

Directeur d'accueil périscolaire (H/F)

(Temps complet)

Sous l'autorité du responsable du service animation extra et péri scolaire, vous serez chargé(e) de construire et proposer le projet pédagogique, organiser et coordonner les activités en découlant, et encadrer l'équipe d'animation.

A ce titre, vos missions consisteront à :

- Assurer la direction d'un des centres de loisirs de la collectivité pendant les vacances scolaires.
- Rédiger le projet pédagogique et préparer les projets d'animation, incluant les plannings d'activités, de transports, de réservation des salles et de restauration.
- Encadrer et suivre les animateurs et les stagiaires.
- Conduire les entretiens et proposer les constitutions d'équipes.
- Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animation et ajuster les propositions d'animation.
- Réaliser les déclarations à la DDCS et les bilans.
- Mettre en place le plan mercredi.
- Mettre en œuvre le contrat partenaires Jeunes Couronnais.
- Assurer le suivi sur le terrain des projets jeunes.
- Aider à la préparation et participer aux manifestations de la ville.
- Aider à la mise en place de formations pour les animateurs.
- Aider à la mise en place d'animations à la Ludothèque pendant les périodes scolaires.
- Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration des projets.
- Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplômé(e) du BPJEPS.
- Permis B exigé.
- Sens de l'écoute et du travail en équipe.
- Adaptabilité, esprit créatif et innovant.
- Prise d'initiatives et aptitudes à rendre compte.
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Connaissances pédagogiques adaptées au public.
- Techniques de conduite de réunions.
- Connaissances du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant.
- Connaissances des règlementations des accueils de loisirs et de jeunes.
- Capacités relationnelles avec les enfants, jeunes et parents.
- Compétences rédactionnelles.
- Aptitudes à diriger une équipe.
- Compétences en conception et animation d'actions éducatives et pédagogiques.
- Capacités d'organisation, d'anticipation, et d'adaptation.

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificité du poste

- Travail ponctuel en soirée et le weekend.
- Horaires fractionnés selon les besoins et l'organisation du service

Recrutement

- Poste permanent à temps complet (38h/s).
- Recrutement à compter du 2 septembre 2024 sur le grade d'adjoint d'animation.

Avantages

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (*calculés au prorata du temps travaillé*).
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires.
- Possibilité de participation mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire.

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : recrutement@ville-grandcouronne.fr.

Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse recrutement@ville-grandcouronne.fr ou au 02.32.11.53.66.