

**Profil de poste**



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée « Ville 4<sup>ème</sup> fleur » et « Ville internet 5 @ ».

## I – IDENTIFICATION DU POSTE

**Libelle du poste : Directeur d'accueil de loisirs (F/H)**

**Direction - Service : Direction Action Educative – Service Enfance**

**Catégorie : B ou C**

**Cadre d'emplois : animateurs ou Adjoints d'animation**

## II – DESCRIPTIF DU POSTE

### A / MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable du service Enfance, et, par délégation, sous la responsabilité des coordinateurs des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure : il élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pauses méridiennes, accueils du soir, accompagnement à la scolarité) et les temps extrascolaires (les mercredis, jours de vacances scolaires et séjours), ceci dans le cadre réglementaire SDJES.

## B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p><b>Conception, coordination et pilotage des projets de l'ALSH</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et évaluer le projet pédagogique avec l'équipe d'animation et permettre la participation des enfants à sa conception.</li> <li>- Impulser, organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des différents projets au sein de l'accueil de loisirs : projets d'animation, projets d'activités, projets évènementiels, projets divers (associatifs, caritatifs, institutionnels).</li> <li>- Gérer et aménager les espaces dédiés à l'accueil de loisirs ou en partage avec l'école : salles de classe, salles de motricité...</li> <li>- Assurer une veille juridique et administrative de la réglementation SDJES.</li> <li>- Appliquer les directives SDJES : conformité des locaux, documents administratifs réglementaires, taux d'encadrement.</li> </ul>
<p><b>Animation et pilotage des équipes : rôle formateur et management</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager et impulser une dynamique positive et bienveillante au sein de l'équipe. Savoir déléguer.</li> <li>- Avoir un rôle formateur auprès des animateurs et des stagiaires. Identifier les bonnes pratiques et les savoir faire, favoriser leur transmission aux équipes.</li> <li>- Organiser et animer les réunions d'équipe : planification des programmes et plannings, réunions thématiques, travail pédagogique, préparation des vacances, évaluations et bilans. Entretiens professionnels annuels des titulaires et contractuels, évaluation régulières des vacataires.</li> <li>- Participation aux commissions de recrutement des animateurs.</li> <li>- Participation aux réunions de coordination des ALSH : préparation de dossiers, transmissions d'informations et directives, transversalité professionnelle.</li> <li>- Selon le nombre d'enfants accueillis, le directeur peut-être amené à compter dans les effectifs.</li> </ul>
<p><b>Communication</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer avec les partenaires et les différents publics : éducation nationale (enseignants, directeurs d'école), intervenants et prestataires, ATSEM, agents de service et autres services municipaux, parents et enfants.</li> <li>- Coordination hebdomadaire entre les directeurs élémentaires et maternels du site en lien avec l'alternance matin/soir.</li> <li>- Transmission de toutes les informations relatives à la sécurité et au bien-être des enfants à sa hiérarchie.</li> <li>- Instaurer un partenariat et des temps de dialogue formels avec le directeur d'école sur les sujets communs : locaux, enfants en difficulté, familles, matériel, projet et complémentarité.</li> </ul>
<p><b>Gestion administrative et budgétaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser toutes les missions administratives liées au fonctionnement de son accueil en périscolaire et extrascolaire : pointage papier et informatique des présences enfants, transmission des états de présences (titulaires, contractuels, stagiaires, intervenants), état d'heures (vacataires), comptes rendus de réunions, projets et demandes de la collectivité.</li> <li>- Assurer les missions administratives liées à la rédaction des outils pédagogiques : projets divers, évaluation des agents, bilans.</li> <li>- Organiser et gérer le budget et le matériel en lien avec les projets de son accueil : demandes de devis et bons de commande, suivis de livraisons et de factures, vérification des conventions.</li> </ul>

### III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulaire du BPJEPS LTP, BAFD et équivalences.</li><li>- Connaître le PEDT, savoir rédiger un projet pédagogique et des projets d'animation.</li><li>- Maîtrise des règles de sécurité et de la réglementation relative à l'accueil d'enfants et la mise en œuvre des activités.</li><li>- Connaître les techniques d'animation et divers domaines d'activités (activités manuelles, culturelles, artistiques et sportives).</li><li>- Connaissance des rythmes et de la psychologie de l'enfant</li><li>- Connaissance de la réglementation liée à l'hygiène et à l'alimentation.</li><li>- Connaissance de l'outil informatique : Excel, Word, messagerie, internet.</li></ul>
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience de la direction d'accueils de loisirs et/ou de séjours de vacances.</li><li>- Capacité à élaborer les projets de l'ALSH en concertation avec tous les acteurs. Respecter les objectifs et évaluer les projets mis en place.</li><li>- Capacité à anticiper et gérer les conflits.</li><li>- Capacité à piloter, à encadrer une équipe d'animation et des intervenants extérieurs.</li><li>- Savoir organiser ses tâches administratives et gérer un budget.</li><li>- Avoir des qualités rédactionnelles et savoir adapter sa communication selon les publics : enfant, animateur, directeur d'école, enseignant, familles.</li><li>- Être force de proposition dans les projets et les organisations.</li></ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sens des responsabilités.</li><li>- Sens du service public.</li><li>- Capacité d'écoute et bonnes qualités relationnelles.</li><li>- Aptitude au travail transversal et en équipe.</li><li>- Capacité d'initiative, dynamisme.</li><li>- Disponibilité.</li></ul>

### IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

#### A / RELATIONS HIERARCHIQUES

Hiérarchie N+ 2 : Responsable du Service Enfance

Hiérarchie N + 1 : Coordinateurs des accueils de loisirs

## B / CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE

<b>Relations en interne Mairie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les services municipaux</li> <li>- Directeurs des établissements scolaires,</li> <li>- Tout agent communal effectuant des interventions sur les accueils de loisirs</li> </ul>
<b>Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Équipements sportifs, piscine</li> <li>- Bibliothèque, Théâtre, cinéma</li> <li>- Intervenants, prestataires</li> <li>- Communication permanente avec les parents et les enfants</li> </ul>

## V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Lieu de travail :</b>	Accueils de loisirs maternels, élémentaires et adolescents ; Écoles maternelles et élémentaires de la ville ou autres lieux liés aux activités d'animation et de loisirs.
<b>Temps de travail :</b>	<p>Temps de travail annualisé avec une enveloppe d'heures mobiles prévue pour les événementiels, séjours, projets spécifiques, formations.</p> <p>En présence enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur les temps périscolaires : 1h le matin, 2h20 le midi, 2h15 le soir, sur les horaires 7h25-8h25, 11h15-13h35, 16h15-18h30. Alternance avec le binôme de direction de maternel ou d'élémentaire : direction une semaine l'accueil du matin et une semaine l'accueil du soir.</li> <li>- Sur les temps extrascolaires ; 10h sur le mercredi et 9h30 en période de vacances entre 7h30 et 18h30. Travail la moitié de chaque période de vacances.</li> </ul> <p>Hors présence enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des réunions de préparations en équipe ALSH sont fixes les lundis, jeudis et vendredis matin de 9h15 à 11h15.</li> <li>- Une réunion de coordination des directeurs le mardi de 9h15 à 11h15.</li> </ul>
<b>Droits à congé à 100% :</b>	39 jours (25 CA et 14 RTT) à prendre sur les vacances scolaires 27,5 heures sur le temps périscolaire Les congés varient chaque année en fonction de l'annualisation du temps de travail réactualisée chaque année selon le calendrier civil.
<b>Particularité et contraintes du poste Et / ou moyens mis à disposition :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires de travail avec des coupures. Au cours d'une même semaine périscolaire, alternance d'horaires du matin et d'horaires du soir. Cf planning</li> <li>- Réunions planifiées soit dans la journée entre les heures de travail fixées, soit le soir après 18h30, soit certains weekend selon les événementiels. Présence au Carnaval des enfants obligatoire (1 samedi par an).</li> <li>- Un défaut de vigilance, le non respect de la réglementation SDJES peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.</li> <li>- Possibilité d'être affecté sur un autre accueil de loisirs selon les besoins du service.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manutentions de matériels et mobiliers</li><li>- Les repas pris dans le cadre des missions du poste sont à la charge de la collectivité.</li><li>- Permis B souhaité.</li><li>- PSC1 souhaité</li><li>- En lien avec le profil de poste, possibilité d'évolution des missions selon les orientations de la collectivité.</li></ul>
--	--

**Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à :** [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)