



# Directrice/Directeur adjoint d'accueil collectif pour mineurs H/F

*Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.*

## Missions :

Le directeur adjoint de l'accueil de loisirs est co-responsable de l'organisation pédagogique et du fonctionnement de l'accueil de loisirs sur les temps périscolaires et extrascolaires. Il est chargé en collaboration avec le directeur du suivi de l'organisation administrative et financière. Il est le collaborateur de terrain principal du directeur dont il relaie et applique les directives et organisations sur les différents temps d'accueil du public. Il accompagne les équipes d'animation sur le terrain et rend compte du bon fonctionnement établi par le directeur. Il est garant de l'application du Projet Pédagogique et du Projet de Fonctionnement par l'équipe d'animation.

### **Mission 1 : Co-responsabilité de l'organisation pédagogique et du fonctionnement de l'accueil de loisirs en respectant le cadre légal dans tous les temps péri et extrascolaires :**

- Participer à l'écriture des projets pédagogiques, des projets de fonctionnement et des projets d'animation.
- Etre garant du projet global de l'accueil de loisirs, il le fait vivre et le fait évoluer en fonction des besoins.
- En l'absence du directeur, établir et fait vivre la collaboration avec les directeurs d'école et les enseignants.
- Etre force de propositions auprès du directeur concernant des installations fonctionnelles et adaptées pour recevoir les enfants et permettre leur développement et épanouissement dans les différents temps périscolaires et extrascolaires.
- En concertation avec le directeur, repérer tous les enfants en difficulté, travaille en collaboration avec le référent handicap, et le cas échéant, alerte la hiérarchie et les services compétents.

### **Mission 2 : Soutien managérial auprès du directeur de l'accueil de loisirs.**

- Assurer le suivi des projets d'animation.
- Organiser l'ensemble des activités proposées et menées par l'équipe d'animation (planning général d'activités des groupes, temps d'animation, planning par animateur, planning d'occupation des locaux) en lien avec le directeur.
- Participer à l'élaboration des besoins de formation individuelle et des axes d'amélioration pour les animateurs.
- Participer à l'évaluation des périodes de vacances.
- Participer à la vérification de la cohérence et la pertinence des projets d'animation proposés par l'équipe qui seront validés par le directeur.

- Participer à des projets inter-centres, interservices et de territoires dans le cadre d'une programmation annuelle établie.
- Suivre la mise en œuvre des décisions prises lors des réunions.

### **Mission 3 : Soutien du directeur dans l'organisation administrative et financière de l'accueil de loisirs**

- En collaboration avec le directeur :
  - Veiller à l'inscription des familles fréquentant l'accueil de loisirs.
  - Alerter de toutes les situations de non inscription sa hiérarchie et aux familles (et leur indiquant les démarches à effectuer dans les plus brefs délais).
  - Utiliser tous les documents transmis et/ou établis par la hiérarchie pour justifier des effectifs, des présences, l'organisation, les participations financières.
- Participer à la gestion du budget de l'accueil de loisirs
- Veiller au bon pointage des présences avec les outils et moyens demandés. Alerter immédiatement sa hiérarchie en cas de difficulté (utilisation des tablettes, transmission des données)
- Veiller à la bonne mise en œuvre du projet pédagogique par la bonne gestion cohérente de commandes, livraisons, rangements et inventaires dans un cadre budgétaire respecté.
- Participer à la rédaction du bilan global annuel des différents temps d'activités.

### **Mission 4 : Missions transversales**

- Remplacer le directeur en cas de nécessité de service ou assurer la direction sur des périodes de vacances scolaires.
- S'attacher à une bonne utilisation, gestion et fonctionnement des locaux par une vérification régulière de l'état de ceux-ci, de leurs entretiens par des demandes d'interventions justifiées (réparations, travaux...).
- Veiller à la mise en œuvre des plannings et du respect des emplois du temps pour chaque agent : suivre l'état des présences et alerter sa hiérarchie et la DRH en cas d'absence tout en notifiant les faits (absences, retards...) à l'agent concerné.
- Etablir des rapports informatifs, voire circonstanciés en cas d'alerte, de constatation de négligence ou de faute en informant son directeur et le coordinateur de secteur et sa hiérarchie.
- En cas d'évènements exceptionnels, s'adapter rapidement, ajuster son fonctionnement et son organisation afin de toujours pouvoir accueillir correctement son public.
- Durant les vacances scolaires :
  - Etablir et préparer le fonctionnement et l'organisation sur le (s) centre (s) d'affectation, en concertation avec le Directeur et/ou avec le coordinateur.
  - Etablir le projet pédagogique de la structure concernée et les projets d'animation,
  - Manager les équipes concernées
  - Effectuer les démarches administratives et budgétaires nécessaires.

## **Profil recherché :**

Diplôme(s) ou formation(s) obligatoire(s) :

- BPJEPS ou autres diplômes équivalents en adéquation avec la législation appliquée

Diplôme(s) ou formation(s) souhaité(es) :

- PSC1
- Surveillant de baignade
- Animateur Territorial

Connaissances :

- Culture territoriale
- Connaître la réglementation DSDEN en vigueur et l'appliquer
- Maîtriser les procédures administratives
- Connaissance des secteurs enfance et accueils de loisirs

Compétences techniques :

- Maîtriser la bureautique
- Maîtriser les techniques d'animation et ses outils
- Avoir des compétences rédactionnelles : des projets, des notes d'information, des consignes
- Savoir s'exprimer de manière posée face à différents publics.

Compétences comportementales :

- Etre un exemple pour le public (enfant, animateur, partenaire, prestataire...)
- Etre méthodique, rigoureux, organisé, autonome
- Faire preuve de bon sens et de discernement dans la gestion des urgences
- Etre clair et précis dans ses demandes
- Etre à l'écoute du public dont il a la charge (enfants, animateurs, familles, ...)
- Etre disponible, pédagogue, diplomate
- Etre vigilant
- Etre ponctuel et assidu
- Improviser, prévoir, anticiper
- Etre au service des enfants
- Se conformer au devoir de réserve

Grade requis : Animateur (titulaire ou contractuel)

---

Envoyer cv et lettre de motivation à Madame la Maire : [drh.recrutement@rosnysousbois.fr](mailto:drh.recrutement@rosnysousbois.fr)