OFFRE D'EMPLOI : Directeur(rice) d'accueil de loisirs par voie de mutation

La commune de Courtry avec ses 7.000 habitants fait partie de la Communauté d'Agglomération Paris-Vallée de la Marne et est dotée de différents équipements :

- Scolaires : deux écoles maternelles et trois écoles élémentaires avec une restauration en cuisine centrale, un collège, une crèche municipale de 35 berceaux et un accueil de loisirs de plus de 100 places ;
- Culturels et de loisirs : Espace culturel, deux salles festives, une maison des associations ;
- Sportifs : deux gymnases, un Dojo, une salle de gym agrès, des plateaux d'évolution, des terrains de tennis extérieurs et couvert, un City stade et un skate Park ;
En cours de réalisation : un nouveau poste de Police Municipale, un nouveau Dojo, une salle de boxe et une salle dédiée principalement à la danse, une seconde crèche et un nouvel accueil de loisirs.

La commune est en pleine expansion notamment en termes de commerces et d'entreprises, avec l'extension de la zone artisanale de la Régale qui permettra à terme d'accueillir 1.500 emplois.

Description :

- Contribuer à la mise en place de la politique municipale de l'enfance.
- Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants ainsi que de l'ensemble des agents présent sur site.
- Construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants et de préadolescents en collaboration avec l'ensemble de l'équipe de direction.
- Organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent.
- Encadrer l'ensemble de l'équipe d'animation.
- Etre responsable de l'accueil du public.
- Encadrer les mini-séjours, les nuitées et les soirées.
- Assurer les tâches administratives quotidiennes (Pointage sur Inoé, rapports, communication interne, réunion…).
- Véhiculer à travers la mise en place de votre andragogie, les 3 valeurs fondamentales de notre PEDT : la bienveillance, le respect de soi et des autres, la confiance en soi.

Missions :

* Veiller à la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs avec le Projet Educatif De Territoire défini par les élus et l'ensemble du service Enfance-Jeunesse, sans oublier l'ensemble des partenaires éducatif sollicité dans ce cadre.
* Garantir un accueil de qualité pour les enfants et les préadolescents.
* Valoriser le travail des agents, les motiver en vue de développer un réel travail d'équipe et

une cohésion de groupe.
* S'investir pleinement au sein de l'équipe de direction et du collectif.
* Faire respecter les consignes de sécurité en vigueur sur la structure.
* Compte tenu des contraintes budgétaires : Veiller à l'optimisation des moyens.
* Favoriser l'épanouissement de l'enfant et le développement de sa personnalité.

Attributions :
* Etre opérationnel dès la prise de fonction.
* Suivre la présence des enfants (pointage Inoé, feuilles de présences).
* Participation à la définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs.
* Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs
* Prendre en compte les orientations du service et de la municipalité dans l'élaboration du projet du centre
* Evaluer l'ensemble de l'équipe d'animation sur toutes les périodes de vacances de manière qualitatives et quantitatives avec l'aide des documents fournie par le service Enfance-Jeunesse.
* Conception et animation de projets d'activités et de loisirs
* Elaborer collectivement et faire appliquer le projet pédagogique de l'accueil de loisirs en lien avec le Projet Educatif De Territoire
* Définir les projets et activités de l'accueil de loisirs en concertation avec les équipes d'animation
* Etre garant du bon déroulement et du suivi des projets
° Gestion et animation des réunions de l'accueil de loisirs
* Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
* Développement de partenariats
* Animation et développement des relations avec les familles
* Gestion administrative et budgétaire
* Elaborer et affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué
* Etablir les dossiers de demandes de subventions et les documents partenariaux
* Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités et des agents
* Gestion de l'équipement
* Participer à la gestion administrative et financière de l'équipement
* Demandes et suivis des travaux en lien avec le service
* Garantir la bonne utilisation du matériel et des locaux
* Gestion des ressources humaines
* Gestion du planning des congés, contrôle des présences et du respect des horaires de travail de l'équipe
* Evaluation des agents par le biais de bilans périodiques
* Participer au recrutement
* Gestion d'une régie de recettes et régie d'avance
* Gestion des Protocoles d'Accueils Individualisés (P.A.I).
* Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités.

Liaisons hiérarchiques :

* Sous l'autorité du responsable du service Enfance Jeunesse, de son adjointe, et du directeur Général des Services

Liaisons fonctionnelles :

* Communication permanente avec les parents et les enfants
* Echanges réguliers avec le reste de l'équipe d'animation sur « la vie de l'accueil de loisirs ». (Échange verbal et/ou écrit, cahier d'information ...).
* Coordination et mise en relations avec les services de la collectivité, prestataires de services ou de loisirs : bibliothèques, piscines, équipements d'activités et/ou de loisirs, etc...
* Coopération avec les directeurs d'école et les enseignants
* Développement des relations avec les associations de la commune
* Relations avec les institutions et les partenaires ou " contrôleurs " (direction départementale de la cohésion sociale, caisse d'allocations familiales, direction Départementale des affaires sanitaires et sociales)

Connaissances et qualités requises :

* Dynamisme, ponctualité et motivation
* Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation
* Qualités relationnelles, d'écoute et d'initiatives
* Disponibilité et sens des responsabilités
* Capacité à encadrer et gérer une équipe
* Capacité d'échange et de partage de connaissances et d'expériences
* Capacité à préparer, gérer et animer une réunion.
* Maîtrise de l'outil informatique et de la méthodologie de projet
* Connaissance de la réglementation SDJES

Contraintes :

* Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
* Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes périscolaires
* Grande disponibilité

Avantages liés au poste :

- Travail sur 35H00 annualisé
- Prime de direction
- Prime bi-annuelle
- CNAS
- Participation à une Mutuelle labellisée

Date du recrutement : -Poste à pouvoir à compter du 1er septembre 2025.
Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Maire
52 rue du Général Leclerc
BP 42
77181 COURTRY
ou
candidature@ville-courtry.fr