

# Directeur d'accueil collectif de mineurs (APS et ALSH)

Offre n° O049220900770362

Publiée le 02/09/2022

## Synthèse de l'offre

### Employeur



### SAINT LEGER SOUS CHOLET

Rue de gasma  
49280 St leger sous cholet

### Département de travail

Maine-et-Loire

### Secteur du lieu de travail

Cholet

### Poste à pourvoir le

01/11/2022

### Date limite de candidature

07/10/2022

### Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

### Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

### Nombre de postes

1

## Détails de l'offre

<b>Famille de métier</b>	Education, animation et jeunesse > Accompagnement éducatif	<b>Grade(s) recherché(s)</b>	Animateur Animateur principal de 1ère classe Animateur principal de 2ème classe
<b>Métier(s)</b>	Responsable de structure d'accueil de loisirs		
<b>Ouvert aux contractuels</b>	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ( <a href="#">Art. L332-14 du code général de la fonction publique</a> ) Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.		

### Descriptif de l'emploi

Dans le cadre de la municipalisation au 1er janvier 2023 du périscolaire et de l'accueil de loisirs associatifs existants, la commune recherche un(e) nouveau (elle) directeur (trice) de structure. Sous l'autorité directe du directeur général des services, il (elle) aura plusieurs missions.

### Missions

- Elaboration et mise en place du projet éducatif et pédagogique
- Management d'équipe (11 personnes à l'APS et 4 personnes à l'ALSH)
- Elaborer les plannings annuels de présence,
- Gérer les horaires de présence, récupérations, absences ou congés, en lien avec le service Ressources Humaines.
- En cas d'absence, l'agent devra assurer sur le champ les démarches de remplacement du personnel.
- Gestion d'équipe :
  - Organiser et animer des réunions d'équipe (30 mn par semaine)
  - Transmettre un savoir et savoir-faire à l'équipe
  - Veiller à l'application des protocoles d'hygiène et de sécurité
  - Participer à l'évaluation du personnel
  - Participer au recrutement du personnel
- Gestion administrative du service
  - Elaborer le budget prévisionnel en lien avec le service finances
  - Suivre l'exécution budgétaire

- Gérer la responsabilité des achats de petits matériels d'activités

- Tâches administratives :

- Saisir les fiches d'inscription des familles en réseau

- Gérer les tableaux de présence des enfants

- Elaborer des déclarations auprès des partenaires

- Etablir le dossier annuel CAF

- Animation auprès des enfants

### Profils recherchés

Diplôme : BPJEPS ou équivalents

Qualités requises :

- Organisation, autonomie

- Discrétion, efficacité, respect de la confidentialité

- Diplomatie, sens de l'écoute

- Sens des responsabilités

- Sens de la délégation

**Temps de travail** Complet, 35h00 hebdomadaire

---

## Contact

---

### Informations complémentaires

35 heures annualisées

Rémunération statutaire + prime IFTS 13ème mois avantages sociaux

Envoyer CV + lettre de motivation à M. le maire : [mairie@saintlegersouscholet.fr](mailto:mairie@saintlegersouscholet.fr)

## Travailleurs handicapés

---

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.