

OFFRE D'EMPLOI – DIRECTION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

DEFINITION DU POSTE Le/la directeur(trice) assure la gestion administrative et financière. Il construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de loisirs périscolaire. En lien avec l'animateur coordinateur, il veille à l'organisation et la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.

POSITION Le/La directeur (trice) est sous la responsabilité du/de la secrétaire de mairie et du Maire
HIERARCHIQUE Le/La directeur (trice) est également sous la responsabilité du Président de l'association « Les Touchatous » qui gère l'accueil de loisirs dans le cadre de la convention tripartite.

- MISSIONS**
- Assurer une veille juridique du cadre réglementaire
 - Compléter et transmettre les déclarations administratives aux services concernés dans le cadre de la réglementation en vigueur
 - Participer à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs, et faire vivre le projet pédagogique.
 - Participer à l'élaboration du budget et en assurer l'exécution, gestion administrative et financière
 - Assurer la gestion quotidienne de l'accueil périscolaire (achat de matériel, de fournitures...)
 - Gérer les inscriptions et la facturation des différents services (cantine, service périscolaire)
 - Suivi et relance des éventuels impayés, en collaboration avec la trésorière de l'association
 - Suivi des repas à 1€ pour la déclaration quadrimestrielle de la tarification sociale,
 - Suivi des dossiers inhérents au bon fonctionnement des ALSH (accueil des enfants en situation de handicap, sécurité, transports, séjours, CARF, DDCS...)
 - Etre garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants
 - En lien avec l'animateur coordinateur, veiller à concevoir et animer des projets d'activités de loisirs
 - Développer des partenariats
 - Animer la relation avec les familles / Assurer le lien avec les familles.
 - Garantir la qualité de l'accueil des enfants et des relations avec les familles.
 - Garantir le lien entre les agents du périscolaire et les personnels enseignants.
 - Assurer la gestion de l'équipe d'animation en lien direct avec la secrétaire de mairie et l'animateur coordinateur.
 - Animer et encadrer des équipes
 - Contrôler et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité suivant protocoles en vigueur
 - Assurer à l'entretien des locaux de l'accueil périscolaire

- CONDITIONS D'EXERCICES**
- Travail en bureau, déplacements sur le territoire possible pour réunions ou formations
 - Horaires réguliers
 - Amplitude horaire : 8h/semaine, sur les 36 semaines d'école +12 heures si besoin
 - Présence à certaines réunions en soirée (Assemblée générale de l'association, etc)
 - Participation aux réunions de la convention globale de Charlieu Belmont Communauté et du projet éducatif de territoire.
 - Devoir de réserve et sens du service public

PROFIL

- Diplôme : BPJEPS, BAFD ou diplôme reconnu par SDEJS
- Connaissances, compétences : Connaissance en gestion administrative d'un accueil de loisir et gestion d'une équipe d'animateur
Aptitude à l'encadrement, au management et à travailler en équipe
- Bonne connaissance informatique, utilisation du logiciel Noethys
- Qualités requises :
Autonomie dans le travail quotidien et savoir se référer à la hiérarchie et aux responsables de l'association
Etre force de propositions
Dynamisme, volontarisme et réactivité
Sens du service public
Bonne gestion des priorités
Savoir faire preuve de polyvalence et d'adaptation

Disponibilité, sens de l'organisation

Sens de l'écoute et de la communication, respect réciproque, patience

Discretion professionnelle, devoir de confidentialité

Infos complémentaires :

Catégorie : B

Temps de travail : temps non complet, temps de travail annualisé sur les 36 semaines d'école.

Durée du contrat : du 01 septembre 2022 au 31 août 2023

Emploi non permanent

Dépôt candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à Madame le Maire

- soit par courrier à l'adresse suivante : 109, place de l'Eglise 42460 La Gresle

- soit par mail à : mairie@mairielagresle.fr

au plus tard le vendredi 10 juin 2022

Poste à pourvoir jeudi 01 septembre 2022