



Au sud-est de Paris, dans le Département de l'Essonne (91), son territoire privilégié est situé entre la Seine et la forêt de Sénart.

Accès RN 448 • RER C ou D Juvisy-sur-Orge

La Ville de Draveil administre plus de 29000 habitants.

Rejoignez nos agents territoriaux au service des Draveillois.

La Ville de Draveil recrute

Référent / Directeur Accueils périscolaires et de loisirs

– Cadre d'emploi C –

Temps complet

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2025

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du service Périscolaire de la commune au sein de la Direction de l'Enfance

Vous serez garant(e) d'un accueil professionnel de qualité, chaleureux et sécurisé pour les enfants accueillis dans la structure.

MISSIONS PRINCIPALES :

Missions du directeur :

- Assurer la fonction de directeur d'accueil de loisirs (responsabilités pédagogiques, relationnelles, administratives, matérielles).
- Concevoir les projets pédagogiques, d'animation et de management
- Animer l'équipe en organisant des réunions collectives et des entretiens individuels réguliers.
- Participer au bon fonctionnement du service

Missions du référent :

- Être garant de la sécurité affective et physique de chaque enfant sur les temps d'accueil périscolaires (matin, pause méridienne, soir, mercredi).
- Mettre en place les conditions d'un travail en partenariat (école, personnels, famille, intervenants).
- Assurer la coordination
- Diriger l'équipe d'animation et veiller au bon fonctionnement général.
- Contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Jouer et avoir un rôle de formateur et accompagner les animateurs
- Encadrement et évaluation formative des adjoints, des animateurs permanents et occasionnels.
- Développer la place de l'enfant au sein de la structure.
- Participer au recrutement du personnel occasionnels.
- Planification et organisation des horaires.
- Vérifier et tenir à jour les dossiers des enfants
- Vérifier et tenir à jour les dossiers de l'équipe d'animation

- Gérer le matériel pédagogique.
- Gérer le budget alloué à la structure.
- Développer les partenariats en inter et en externe.

Par jour :

- Pointage et contrôle la présence réelle des enfants à la prise de repas.
- Déclaration accident le cas échéant.

Par mois :

- Récapitulatif et totalisation des présences enfants en APS + transmission avant le 2 de chaque mois
- Animation et participation aux réunions d'équipe
- Transmission des déclarations d'heures mensuelles « **contrôle et vérification par les référents** » + récapitulatif des absences et retards des agents.

Par an :

- Rédaction projet de fonctionnement, d'activités
- Rapport d'activités
- Tenue à jour des documents réglementaires DDCS et DFS registres de sécurité et ERP
- Identification des besoins matériels/ Utilisation des sommes allouées.
- Gestion du matériel.
- Mettre en place les procédures en cas de situations particulière (accident, retard, panne, incendie).
- Capacité à mettre en place les procédures adaptées en cas de situation particulière

ACTIVITES PONCTUELLES :

- Participer à des événements exceptionnels de la ville et de la Direction Enfance (fête, rencontres, réunions d'information)
- Organiser aux exercices d'évacuation et d'incendie
- Participer à l'encadrement du Service Minimum d'Accueil

Savoirs :

- Connaissances en matière de conception éducatives et pédagogiques
- Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires
- Posséder et maîtriser les techniques d'animation et savoir les transmettre
- Assurer ses missions de représentation

Savoir-faire :

- ✓ Organiser le travail de l'équipe
- ✓ Travailler avec d'autres professionnels et faciliter la collaboration
- ✓ Prévenir et gérer les conflits
- ✓ Signaler et informer sa hiérarchie de tout dysfonctionnement, situation et besoin particulier
- ✓ Fixer des objectifs/ contrôler le travail des animateurs et des ATSEMS sur le temps de la pause méridienne
- ✓ Tenir à jour les différents documents administratifs « rédiger et mettre en forme les plannings d'activités »
- ✓ Assurer les relations avec les familles
- ✓ Mener les réunions d'équipe
- ✓ Planifier, organiser, mettre en œuvre les activités
- ✓ Identification des besoins matériels/ Utilisation des sommes allouées. Gestion du matériel.
- ✓ Mettre en place les procédures en cas de situations particulière (accident, retard, panne, incendie).
- ✓ Capacité à mettre en place les procédures adaptées en cas de situation particulière

Savoir-être :

- ✓ Être dynamique, enthousiaste, positif
- ✓ Qualité de communication et travail en équipe
- ✓ Ponctualité
- ✓ Disponibilité
- ✓ Capacité d'analyse
- ✓ Prévenir et anticiper les dangers
- ✓ Avoir des tenues, un comportement et un langage adaptés
- ✓ Réactivité,
- ✓ Prise d'initiative,
- ✓ Discrétion

Être titulaire d'un BPJEPS ou BAFD

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.
Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation
PAR MAIL
bal-recrutement@mairiedraveil.fr