

REFERENT (E)/ DIRECTEUR (TRICE) ACCEUILS CHAMPROSAY
Poste à pourvoir immédiatement
A temps complet

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 et piloter l'équipe
Participer au bon fonctionnement du service

Missions du référent :

Etre 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.

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
- ✓

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

PROFIL REQUIS :

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

- ✓ Tenir à jour les différents documents administratifs « rédiger **et** mettre en forme les plannings d'activités »
- ✓ Assurer les relations avec les familles
- ✓ 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 d'un BAFD complet ou en cours

Rémunération statutaire+ régime indemnitaire+ prime annuelle selon situation administrative

Adresser lettre manuscrite avec CV à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville – 3 avenue de Villiers - 91210 DRAVEIL
par mail : bal-recrutement@mairiedraveil.fr