



FICHE DE POSTE

COMMUNE DE LA JARNE

DIRECTEUR/TRICE ACM

La commune de La Jarne recrute, pour son service « Petite enfance-Enfance-Jeunesse » un directeur/trice d'ACM responsable de :

- l'accueil de loisirs périscolaire (matin, soir et mercredi)
- la pause méridienne
- l'accueil de loisirs extrascolaire

DESCRIPTION DU POSTE

Affectation/service : Enfance-Jeunesse-Animation locale

Catégorie : B ou C

Cadre d'emplois : adjoint d'animation ou animateur territorial

Temps de travail : temps complet, amplitude horaire variable

Contraintes, difficultés liées au poste :

Horaires décalés : 7h30-19h

Congés fixés par l'employeur en fonction des nécessités de service

Nuitée (en cas de séjour)

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable du service « Petite enfance-Enfance-Jeunesse » et de la direction générale des services, le directeur/trice de l'ACM devra :

- **Assurer le bon fonctionnement de l'ACM dans le respect du cadre réglementaire**
 - Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis sur les temps périscolaires
 - Etre garant du respect des différentes normes (d'encadrement, d'hygiène...) et règlements (intérieur, charte, code l'action sociale...)
 - Evaluer et mettre en valeur les actions menées
 - Rendre compte à sa hiérarchie
 - Assurer le suivi des enfants et la relation avec les familles
 - Organiser l'accueil et le suivi d'enfants porteurs de handicap
 - Repérer les enfants en difficulté et, le cas échéant, alerter les services compétents
- **Assurer la gestion des moyens humains et matériels de la structure**
 - Manager une équipe d'animation :
 - Identifier les besoins RH et participer au recrutement et au remplacement des animateurs
 - Animer, construire et maintenir une dynamique de groupe (réunions de coordination)
 - Accompagner, encadrer et superviser au quotidien le travail des animateurs, des intervenants et des encadrants
 - Animer les temps de réunions
 - Gérer les conflits
 - Assurer le suivi des stagiaires
 - Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe sur les différents temps d'accueil
 - Construire une dynamique de cohésion entre les différents agents des écoles pendant le temps de la pause méridienne (ATSEM, cuisinières, agents polyvalents, équipe d'animation)
 - Assurer l'activité administrative de la structure
 - Rédiger et transmettre les documents administratifs (programmes d'activités, compte-rendu...)
 - Anticiper les besoins et gérer le budget (commande de matériel)
 - Venir en soutien de l'équipe d'animation sur des temps d'animation

- **Contribuer à la rédaction du projet pédagogique de la structure et participer à la vie de la communauté éducative**
 - Mettre en œuvre les objectifs et les axes du PEL et du PEDT
 - Concevoir, piloter et animer le projet pédagogique de la structure en cohérence avec le PEL et le PEDT dans une dynamique de collaboration avec les partenaires éducatifs
 - Participer à la définition des orientations stratégiques des différents temps d'accueil périscolaire
 - Concevoir des programmes d'activités diversifiés et de qualité, en cohérence avec les projets des partenaires (écoles, associations) et qui découlent du projet pédagogique
 - Sous le pilotage de la responsable du service
 - associer la structure à des projets collectifs impliquant les différents services de la collectivité
 - assurer la continuité éducative en identifiant et mobilisant les différents partenaires éducatifs (services municipaux, enseignants, parents, association de parents d'élèves...)

COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

Niveau d'études : Titulaire d'un diplôme de direction et d'animation d'un accueil collectif de mineurs : BPJEPS niveau IV et certificat complémentaire direction ACM

Connaissances des textes règlementaires dans le domaine de l'enfance (3 à 11 ans) : DDCS, FPT, EN, hygiène et sécurité au travail

Expérience réussie en encadrement, animation et gestion de groupes

Adaptation au rythme de travail avec des pics d'activités

Fédérateur de projets

Rigueur, sens de l'organisation et de la planification, disponibilité ~~adaptation~~ et réactivité

Autonomie dans l'organisation du travail et l'organisation de l'équipe

Sens de l'écoute, respect réciproque

Bon relationnel (avec familles, enseignants, milieu associatif, prestataires, DDCS...)

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales (contraintes administratives et financières...)

Maîtrise de l'outil informatique

Permis B obligatoire (minimum 2 ans)

Poste à pourvoir au 23 août 2022

Dépôt candidatures :

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

- soit par courrier à l'adresse suivante : 12 ter rue de l'Eglise - 17220 La Jarne
- soit par mail à : comptabilite@lajarne.fr

avant dimanche 8 mai 2022

Renseignements :

- Virginie Kalbach, directrice générale des services – 05.46.56.63.64
- Alison Salomon, responsable du service « Petite enfance-Enfance-Jeunesse » - 07.52.04.18.09