

AVIS DE VACANCE DE POSTE EN INTERNE

Directeur.trice d'accueil de loisirs

- **Direction Générale Adjointe Ville Apprenante et Bienveillante**
- **Direction Education**
- **Catégorie statutaire : B ou C**

Située en Seine-et-Marne à 30 km au sud de Paris, Lieusaint compte 13 500 habitants et fait partie de l'Agglomération Grand Paris Sud. Avec ses 5 groupes scolaires, ses 2 collèges, sa gare SNCF (RER D), son centre culturel, ses salles de spectacle et d'exposition, ses nombreux commerces et services, Lieusaint est une commune attractive, comptant avec le Carré Sénart et ses dynamiques culturelles, étudiantes, sociales, de santé, d'emplois. Ecologique, éducative et bienveillante, la ville a obtenu différents labels pour ses actions mises en place.

➤ **Missions :**

- Déployer le projet éducatif de territoire (PEDT) sur le centre de référence et par l'intermédiaire de projets transversaux
- Manager et accompagner les équipes d'animations et les référents des accueils dans leurs missions
- Garantir des modalités d'accueils adaptés aux besoins et demandes des enfants

➤ **Activités :**

Piloter :

- Assurer et développer des liens, partenariats avec l'ensemble des acteurs éducatifs
- Être un interlocuteur privilégié des familles
- Conduire et animer une démarche collective pour l'élaborer le projet pédagogique de la structure
- Garantir la cohérence des actions proposées en adéquation avec le projet pédagogique et le PEDT
- Coordonner et évaluer les activités produites par les équipes
- Définir les moyens adaptés à la mise en œuvre du projet pédagogique
- Identifier et suivre les besoins, demandes matérielles, techniques nécessaires à la sécurité et au bon fonctionnement du centre et de ses activités
- Valoriser les actions réalisées

Management de proximité :

- Accompagnement quotidien des équipes
- Dynamiser le travail des équipes
- Gestion des ressources humaines (évaluations, congés, plannings ...)
- Repérer les besoins de formation

➤ **Profil requis : Compétences et qualités requises**

- Méthodologie de projet
- Maîtrise des outils informatiques
- Rigueur, organisation et exemplarité
- Capacités managériales, d'écoute et d'accompagnement
- Savoir hiérarchiser et gérer les priorités
- Analyse des problématiques, des besoins et attentes
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public

➤ **Spécificités et contraintes particulières :**

- Réunions en soirée et de manière exceptionnellement de travail le week-end
- BPJEPS, DUT CS, BAFD
- Permis B

➤ **Rémunération :**

- Statutaire + IFSE,
- 13^{ème} mois en deux fois,
- Heures supplémentaires payées (événements de la collectivité)

➤ **Avantage :**

CNAS

**Les lettres de candidatures et CV sont à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire,
Direction des Ressources Humaines**