

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 033260825000514 - DIRECTEUR (TRICE) DE CENTRE DE LOISIRS (ALSH)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement G3C
SIRET 24330122300067

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 033260825000514
Intitulé du poste DIRECTEUR (TRICE) DE CENTRE DE LOISIRS (ALSH)
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération transmise
Métier(s)

1. Education, animation et jeunesse > Accompagnement éducatif > Responsable de structure d'accueil de loisirs

Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact PERRI, Sylvia
Référente ALSH
s.perri@grand-cubzaguais.fr
05 57 43 96 37

Observateurs e.conrad@grand-cubzaguais.fr , s.perri@grand-cubzaguais.fr

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°033260825000514

Numéro	État
V033260825000514001	transmise

Grade(s)

1. Adjoint d'animation
2. Adjoint d'animation principal de 1ère classe
3. Adjoint d'animation principal de 2ème classe

Date prévue du recrutement 01/10/2026

Motif de saisie

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...) : Démission, abandon de poste

Description du poste à pourvoir

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles Liens hiérarchiques:

- * Sous l'autorité de la coordinatrice Enfance liens hiérarchiques et fonctionnels:
- * Relations permanentes avec les autres directeurs d'ALSH
- * Relations régulières avec les services RH, Comptabilité, ST, PRU, EMI, RAM
- * Relations avec les enfants et les parents* Relations avec les partenaires Enfance et Jeunesse
- * Relations avec le prestataire restauration (Liaison froide ou cantine municipale)
- * Relations avec les associations locales
- * Relations avec les mairies et les écoles des communes sur lesquelles se trouvent les structures. Le directeur (rice), au sein du service ALSH, construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de Jeunes enfants, organise et coordonne la mise en place des activités d'animation et de loisirs qui en découlent dans le cadre du projet éducatif de service et encadre l'équipe d'animation.

Offre d'emploi n°O033260825000514

Numéro de l'offre	O033260825000514
État de l'offre	transmise
Grade(s)	1. Adjoint d'animation 2. Adjoint d'animation principal de 1ère classe 3. Adjoint d'animation principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles Liens hiérarchiques:

* Sous l'autorité de la coordinatrice Enfance:

* Relations permanentes avec les autres directeurs d'ALSH

* Relations régulières avec les services RH, Comptabilité, ST, PRU, EMI, RAM

* Relations avec les enfants et les parents* Relations avec les partenaires Enfance et Jeunesse

* Relations avec le prestataire restauration {Liaison froide ou cantine municipale}

* Relations avec les associations locales

* Relations avec les mairies et les écoles des communes sur lesquelles se trouvent les structures. Le directeur (rice), au sein du service ALSH, construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de Jeunes enfants, organise et coordonne la mise en place des activités d'animation et de loisirs qui en découlent dans le cadre du projet éducatif de service et encadre l'équipe d'animation.

Missions ou activités

Missions principales du poste

- Participer à la définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs
 - Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique
 - Participer à la mise en œuvre et l'animation du PEDT Grand Cubzaguais 2027-2030
 - Participer à l'élaboration du budget et en assurer l'exécution
 - Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs
 - Développer des partenariats -Animer la relation avec les familles
 - Assurer la gestion quotidienne de l'accueil de loisirs (administrative et budgétaire, matérielle ...)
 - Animer "et encadrer des équipes
 - Contrôler et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
 - Travailler en relation avec les autres services, petite enfance, culture et jeunesse de la collectivité, afin de mettre en place des projets communs. Gestion pédagogique
 - Adapter une pédagogie au rythme de l'enfant
 - Accompagner l'équipe pour la mise en place des activités de loisirs, d'éveil, sportives et culturelles
 - Concevoir et mettre en œuvre des actions innovantes dans les structures et à l'échelle du territoire
 - Communiquer sur les activités et actions mises en place
 - Élaborer des bilans d'activités et d'actions des structures d'accueil sur les différentes périodes d'ouverture
 - Proposer des perspectives d'amélioration Gestion administrative
 - Gérer les inscriptions des enfants, sur les plages horaires définies, en utilisant le logiciel dédié, et maintenir à jour les informations dans les dossiers (familles et enfants)
 - Faire le pointage des présences quotidiennement et mettre à jour les tableaux de suivi des présences
 - Mettre en place et suivre les formalités administratives de déclaration des ALSH auprès de Jeunesse et Sports (TAM)
 - Réaliser les bilans pour les partenaires institutionnels(CAF, MSA ...) en collaboration avec le responsable Projet Educatif et contractualisation Petite Enfance, Enfance et Jeunesse
 - Suivre la facturation et le paiement des familles via le logiciel
 - Proposer des perspectives d'amélioration Gestion du public
 - Etre le relais sur les problématiques de l'enfant
 - Mettre en place un accueil en direction des enfants et des parents
 - Informer les parents du projet pédagogique, du fonctionnement des structures et des activités en organisant des moments de rencontre
 - Mettre en œuvre avec l'équipe une information de l'activité quotidienne des enfants en direction des parents
- Encadrement d'équipes
- Mettre en place des instances de réflexion, d'organisation et de régulation
 - Recruter les animateurs, effectuer les remplacements d'animateurs, mettre en œuvre la procédure de recrutement des équipes, être le relais sur les problématiques de recrutement - Recueillir les besoins en formation d'équipe, suivre les formations des animateurs, encadrer les stagiaires, être le relais sur les problématiques de formation
 - Évaluer les animateurs
 - Gérer les conflits, mettre en œuvre des entretiens individuels de régulation avec compte rendu si nécessaire, être le relais sur des problèmes de gestion d'équipe Suivre la mise en œuvre des procédures administratives (effectifs, feuilles d'heures, contrats ..)

Gestion du partenariat

- Représenter occasionnellement le service enfance jeunesse dans les différentes instances de partenaires internes et externes
- Participer à toutes les instances permettant de coordonner et de travailler avec tous les acteurs des projets concernés par le public enfant
- Gestion budgétaire
 - Gérer le budget de la structure en relation avec les collègues du service (Fonctionnement/investissement)
 - Être le relais sur les problématiques d'achat et de budget
 - Suivi des équipements
 - Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel
 - Gérer et maintenir les locaux en état
 - Être le relais des besoins en matériel et travaux
 - Mettre en œuvre les procédures de sécurité et mettre à jour le registre de sécurité
 - Mise en œuvre de la réglementation
 - * Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité
 - Appliquer et contrôler la réglementation Jeunesse et Sports
 - Modalités d'exercice et risques encourus* Travail en bureau et sur sites les mercredis et vacances scolaires* Déplacements dans le cadre des activités et sorties* Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux activités, sorties, événements liés aux missions* Devoirs du fonctionnaire et sens du service public

Profil recherché

Savoir théorique* BEATEF BPJEPS, DUT "carrières sociales", BAFD, ou tout autre diplôme reconnu et valide par Jeunesse et Sports permettant d'occuper le poste de Direction d'un accueil collectif de mineur

(Arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement et en accueils de scoutisme.)

- * Être en possession du permis de conduire
- * Connaître l'environnement et le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- * Connaissance des missions, projets éducatifs, structuration d'un service enfance jeunesse
- Bonne connaissance du public (enfants de 3 - 12 ans)
- * Connaissance de la réglementation relative à l'organisation d'accueil des Jeunes et à la mise en œuvre d'activités*
- Notions de psychologie et de sociologie
- * Bonne connaissance des règles d'hygiène et alimentaires
- * Connaissance de base en matière de gestion du personnel
- Savoir faire
 - * Savoir maîtriser l'outil informatique et les moyens de communication
 - * Savoir travailler en équipe pour développer un projet commun
 - * Savoir anticiper, analyser
 - * Savoir concevoir et animer des actions pédagogiques
 - * Savoir diriger une structure, gérer un équipement
 - * Savoir encadrer une équipe
 - * Savoir développer un réseau relationnel
 - * Savoir gérer un budget
 - * Savoir gérer les conflits
 - Savoir être
 - * Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
 - * Être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail
 - * Être à l'aise dans la communication avec le public
 - * Être accueillant, disponible, créatif et imaginatif
 - * Être capable de développer des idées
 - * Être force de proposition
 - * Savoir rendre compte

Date prévue du recrutement 01/10/2026

Date de début de publicité 25/08/2026

Date de fin de publicité 24/09/2026

Date limite de candidature 24/09/2026

Informations complémentaires

Merci de CANDIDATER IMPERATIVEMENT EN LIGNE VIA LE SITE EMPLOI TERRITORIAL et d'adresser lettre de Motivation et

CV à Mme la Présidente.

Si vous êtes fonctionnaire, merci de joindre votre dernier arrêté de situation (ou votre inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours) ainsi que votre dernière évaluation (entretien professionnel).

Pour les non titulaires merci de joindre votre dernière évaluation le cas échéant.

L'agent sera recruté par référence à un indice Majoré sur la grille indiciaire du grade concerne selon le profil du candidat

Lieu de travail 365 AVENUE BOUCICAUT, Saint-André-de-Cubzac (Gironde (33))

Nombre de jours de diffusion 0

Candidatures

 **Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui

Contact 0557439637

Courriel de réception des candidatures en ligne accueil@grand-cubzaguais.fr

Nombre de candidatures (*depuis Emploi-Territorial*) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.