



## LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) ALSH

**IDENTIFICATION DU POSTE :** UN(E) ANIMATEUR(TRICE) ALSH

**Direction et service :** Direction de l'Education – Service activités périscolaires et extrascolaires

**Catégorie (A, B, ou C) :** C

**Cadre d'emploi :** Adjoint technique

**Temps de travail du poste :** Temps complet

### **MISSIONS CONFIEES :**

Sous l'autorité de la Directrice du centre d'accueil de loisirs sans hébergement, vous serez chargé(e) de :

#### **Activités principales :**

- Secondar la directrice ALSH sur l'organisation générale de la structure ;
- Élaborer, organiser et animer des activités ludiques en direction du public enfant âgé de 3 à 12 ans ;
- Assurer l'encadrement, l'animation et l'administration de l'accueil de loisirs ;
- Animer et entretenir la relation avec la famille ;
- Assurer les missions de la direction en cas d'arrêt maladie, congés ou jour de repos ;
- Conduire des véhicules de transport de la commune (mini bus, véhicule...).

#### **Activités secondaires :**

##### Assurer l'encadrement d'une équipe d'animation :

- Élaborer des plannings et gérer le tableau des présences des animateurs ;
- Coordonner les activités ;
- Participer à l'organisation et à la coordination de la mise en place des activités qui en découlent ;
- Encadrer l'équipe d'animation ;
- Veiller à la sécurité physique, morale et affective des agents, au respect des locaux et du matériel.

##### Élaborer et valoriser le projet pédagogique :

- Élaborer et organiser un programme d'activité ;
- Participer à la construction du projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs avec la directrice.

##### Assurer le volet administratif du centre de loisirs en collaboration avec la direction :

- Tenir à jour un registre de présence des enfants ;
- Assurer la gestion des stocks (matériel pédagogique, entretien, pharmacie..) ;

- Gérer les dossiers du personnel ;
- Tenir à jour le site privé ALSH avec les photos des activités (transférer les photos, envoi par mail au service com) ;
- Gérer le prévisionnel des repas et des gouters ;
- Participer à la formation des animateurs et savoir évaluer les besoins ;
- Participer à la préparation et à la conduite de diverses réunions ;
- Gérer l'inscription et la réservation des enfants sur le logiciel ;
- Maintenir la relation avec les prestataires ;
- Suivre la consommation sur le tableau budget.

#### **Connaissances générales :**

- Avoir le sens du service public
- Connaissance de la réglementation des organismes de tutelle pour les accueils de loisirs des collectivités territoriales et des organismes de tutelle

#### **Compétences professionnelles :**

- A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout
- Disposer d'une capacité d'encadrement d'équipe
- Avoir des compétences en gestion d'une structure
- Maîtrise des outils informatiques

#### **Formations et qualifications requises :**

- PSC1 souhaitable
- BAFD ou équivalent
- Permis B

#### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation et capacité d'anticipation
- Diplomatie, réserve et méthodes
- Capacité d'adaptation et de remise en question

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

##### **Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau avec déplacements fréquents.

##### **Hygiène et sécurité :**

- Port de charges lourdes

**Rémunération :** Traitement indiciaire + RIFSEEP + Chèque-déjeuner

**Temps de travail :** Temps complet

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

[recrutement@portivechju.corsica](mailto:recrutement@portivechju.corsica)