



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

**IDENTIFICATION DU POSTE :** DIRECTEUR(TRICE)S ADJOINT(E)S ALSH

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

**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 :

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- ⇒ Seconder 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...).

### **ACTIVITES 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 communication) ;
  - 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.

#### **FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

- PSC1 souhaité
- BAFD ou équivalent
- Permis B

#### **Connaissances générales et professionnelles :**

- 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 générales et professionnelles :**

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

#### **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens du service public
- 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 :**

- Poste logé
- Travail en bureau avec déplacements fréquents
- Travail au contact des enfants

##### **Hygiène et sécurité :**

- Port de charges lourdes

**Temps de travail :** 44h00 hebdomadaire sur 4 ou 4,5 jours – possibilité de nuitées en mini-séjours - Week-ends non travaillés

**Type de contrat :** Contrat d'Engagement Educatif – personnes majeures uniquement

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

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

\*\*\*\*

## Postes à pourvoir du 01/07/2026 au 31/08/2026