

RECRUTE

Directeur ALSH (h/f)

Cadre d'emplois des animateurs territoriaux

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. De la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget 2024 de 103 millions d'euros.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la cheffe de service Enfance, le directeur ALSH (h/f) est chargé de l'organisation opérationnelle des projets mis en place par le service (direction ALSH, mise en place de programmes d'animation, suivi de projets, gestion des moyens, encadrement des équipes d'animation)

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

- Mission 1 : Direction de l'ALSH
 - Conception et animation des projets d'activités
 - Veiller à l'adéquation des activités avec le projet éducatif
 - Ecriture des projets pédagogiques selon les périodes et les âges
 - Etablir et mettre en œuvre les programmes d'activités avec l'équipe
 - Mettre en place des sorties, mini-camps, séjours et projets en lien avec le public accueilli
 - Encadrement et prise en charge ponctuels des groupes d'enfants
 - Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation,
 - Rédaction de documents de présentation (projets, fiches de présentation, projets pédagogiques...)
 - Veiller au respect de la réglementation de l'Accueil Collectif de Mineurs
 - Respecter les normes et consignes réglementaires (SDJES, PMI...)
 - Effectuer les déclarations réglementaires d'ACM (TAM)
 - Garantir la sécurité affective et physique de l'équipe et du public accueilli
 - Animer, former et accompagner les équipes
 - Organiser des réunions collectives de régulation, des entretiens individuels réguliers
 - Participer au recrutement de l'équipe d'animateurs saisonniers et à l'établissement des plannings et contrats, en lien avec le service Ressources Humaines et la cheffe de service
 - Accompagner, évaluer et valider les sessions des stagiaires BAFA
- Mission 2 : Assurer le suivi et le bon fonctionnement du service dans le respect du cadre réglementaire
 - Sous l'aval de la direction, respecter le cadre budgétaire prévu
 - Suivre le budget alloué à la structure : commandes de matériel pédagogique, réservation de prestations de service (transporteurs, intervenants extérieurs...), gestion du stock
 - Participer à la recherche de financements complémentaires pour les projets
 - Assurer la gestion quotidienne de l'ALSH : réalisation des bons de commandes, relations partenaires et prestataires, relations avec les communes...
 - Régisseur suppléant, prise de paiement
 - Fournir les données d'activités et financières à la CAF

- Assurer la gestion administrative : le retour d'informations / pointage des activités pour la facturation et le paramétrage en lien avec les services administratifs et financiers de l'agglomération
 - Assurer la continuité administrative avec la direction ALSH adjointe
 - Veiller à l'application du règlement intérieur de la structure
- Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène des agents sous sa responsabilité
 - Participer à l'ensemble des activités produites dans l'équipement (relations avec le service de restauration, le personnel de ménage, le personnel technique...)
 - Lien avec le service patrimoine concernant les travaux et problématiques de locaux
- Mission 3 : Accueil du public et relations aux familles
 - Animation de la relation aux familles : accueil, réunions, diffusion des programmes, gestion des inscriptions et facturation (Maîtrise du logiciel Inoé : paramétrage, vérification) répondre aux sollicitations par téléphone ou par mail
 - Animer des réunions d'information, dialoguer avec les parents et les enfants.
 - Mettre en place des actions/événements famille/parentalité en fonction des besoins repérés
 - Repérer les enfants en difficultés et favoriser leur inclusion en lien avec la coordinatrice handicap et les protocoles mis en place
- Mission 4 : Information/Communication
 - Rédaction de supports de communication adaptés et relation avec les médias (opérations spécifiques, programme des ALSH) en lien avec le service communication et l'attachée de presse
- Mission 5 : Participation à l'évaluation de la politique Enfance
 - Evaluation des projets, des actions, des opérations spécifiques et ALSH (en équipe, avec les usagers)
 - Evaluation du fonctionnement du service
 - Adéquation du projet éducatif et pédagogique
 - Rédaction de supports servant à l'évaluation, de comptes rendus des travaux engagés, de bilans pour justifier l'utilisation de subventions

PROFIL DU CANDIDAT

- Savoirs
 - Connaître les orientations et l'organisation de la collectivité
 - Connaître le réseau de partenaires socio-éducatifs, connaître l'environnement réglementaire propre aux activités exercées.
 - Notions de psychologie et de sociologie (quartiers, territoires...)
 - Formation BPJEPS, BAFD ou Brevet d'Etat équivalent avec UC de direction
 - Maîtrise du logiciel AÏGA : Prise d'inscriptions et Facturation
- Savoir faire
 - Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis
 - Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités du service en cohérence avec le projet éducatif du service
 - Management d'équipes
 - Prendre en compte les spécificités des publics accueillis
 - Animer, construire et maintenir la dynamique des groupes d'enfants
 - Mettre en forme et faciliter les projets
 - Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu
 - Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité à la citoyenneté et à la vie collective
 - Vérifier l'application des règles de sécurité
 - Dialoguer avec les parents et les enfants
 - Créer et entretenir une dynamique de projets collectifs dans un territoire
- Savoir être
 - Diplomatie, sens de l'écoute, du dialogue, sens de la négociation, de la médiation et de la relation avec le public.
 - Etre disponible, accueillant
 - Organisation, initiative, curiosité.

Et plus particulièrement dans les domaines suivants :

- La communication
- L'animation et la conduite de réunions
- La mise en place d'échéanciers
- La méthodologie de projets
- La mise en place de système d'évaluation

Par ailleurs, ce travail doit faire appel à un sens de l'innovation, de la recherche documentaire et une faculté d'adaptation ainsi que réserve et discrétion.

Au-delà de tous ces aspects, ce poste demande :

- Ponctualité, rigueur, méthode, efficacité.
- Une maîtrise de l'écrit et l'oral.

Exigences du poste :

Organisation et méthode, écoute, curiosité, force de proposition, capacité d'initiative, avoir le sens du contact avec les enfants et leurs familles, être capable de gérer des situations d'urgence

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Travail seul ou en équipe
- Régime indemnitaire et avantages CNAS,
- Participation employeur mutuelle et prévoyance,
- Télétravail possible,
- Permis B obligatoire compte tenu des nombreux déplacements sur le territoire,
- Poste à temps complet 35h00 annualisé – possibilités de travail en soirée et lors des week-ends
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Poste basé à Bourbriac
- Jury programmé semaine 22 ou 23

Adresser lettre de motivation et CV avant le 19 mai 2021 à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Fiche de poste disponible sur demande : Fabienne GAULTIER - f.gaultier@guingamp-paimpol.bzh

02.96.12.12.04