

◆ **POSTE A POURVOIR : Directeur (trice) d'accueil de loisirs F/H**

Sous la responsabilité du Responsable de secteur et en lien avec les responsables de proximité, vous encadrez et coordonnez les équipes d'animateurs (trices) sur les temps périscolaires. Dans le respect du projet pédagogique, vous veillez à la bonne application des normes de sécurité dans un objectif de bien-être et de détente pour les enfants.

Votre action s'inscrit dans le cadre du Projet Educatif Territorial (PEDT), pour ce faire, vous êtes en liaison avec le coordonnateur éducatif territorial, la mission éducative et médico-sociale et le directeur d'école.

Vous veillez à assurer la continuité éducative avec le temps scolaire en collaboration avec le directeur d'école et le référent de coéducation de proximité.

Vous pouvez également sur certains sites exercer vos missions durant le temps périscolaire des ateliers du mercredi matin.

ACTIVITES/COMPETENCES :

1/SAVOIR-FAIRE

1. Garant-e du projet pédagogique sur le temps périscolaire et extrascolaire

- Construire le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants dans le cadre du Projet Educatif de Territoire et en cohérence avec le projet d'école en appui du service aux Publics ;
- Organiser et coordonner la mise en place des activités en concertation avec l'équipe d'animation en respectant le choix et le rythme des enfants ;
- Utiliser les lieux dans le cadre de la charte d'utilisation des locaux en adaptant les moyens humains ;
- Participer aux réunions de concertation relatives aux temps périscolaires avec l'ensemble du personnel municipal concerné, en liaison avec le ou la responsable de secteur et le ou la responsable de proximité ;
- Assurer un relais quotidien d'informations avec l'équipe éducative de l'école.

2. Organisation de l'accueil de loisirs sur les temps périscolaire et extrascolaire

- Assurer le recrutement de l'équipe d'animation en charge des activités sur tous les temps périscolaires et extrascolaires en lien avec le ou la responsable de secteur ;
- Constituer et transmettre les dossiers de recrutement des animateurs
- Communiquer au service Ressources Humaines dans les délais impartis toutes les informations nécessaires aux paiements des animateurs : déclaration de vacances, modification du temps de travail, cumul d'activités... ;

- Encadrer l'équipe d'animation sur tous les temps périscolaires et extrascolaires en lien avec le ou la responsable de secteur et s'il y a besoin avec le ou la référent(e) de coéducation de proximité ;
- Evaluer les animateurs et rédiger en cas de dysfonctionnements les rapports disciplinaires en lien avec le ou la responsable de secteur ;
- Coordonner et animer le travail des équipes dans le respect de la réglementation jeunesse et sport ;
- Assurer la gestion des moyens de remplacement dans le respect de la réglementation jeunesse et sport et dans le respect des budgets alloués en lien avec le ou la responsable de secteur et le ou la responsable de proximité;
- Suppléer en cas de force majeure les animateurs (trices) sur les activités
- Contrôler la qualité du service rendu ainsi que le respect des règles et procédures
- Réceptionner, prioriser et valider les demandes de formations des animateurs (trices) en lien avec le service Ressources Humaines
- Transmettre les informations liées aux absences (maladie, absence injustifiée, abandon de poste, Autorisations Exceptionnelles d'Absence) au service Ressources Humaines
- Actualiser les tableaux de bord de présence et rendre compte au Service aux Publics
- Transmettre au responsable de secteur toute information nécessaire au bon fonctionnement des temps périscolaires et extrascolaires
- Suivre l'utilisation du budget de l'ALSH pour la gestion du personnel (utilisation des vacances, affectation des animateurs (trices)) et du matériel périscolaire.

3. Garant de l'accueil de l'utilisateur sur les temps périscolaires ou extrascolaire

- Assurer l'inscription des enfants et le suivi journalier de leur présence pour le mercredi matin (uniquement les Directeurs (trices) à 100%) ;
- Suivre l'inscription des enfants et le suivi journalier de leur présence en lien avec le ou la référent(e) de coéducation de proximité pour tous les autres temps ;
- Informer, concerter, dialoguer avec les familles sur le fonctionnement de l'accueil de loisirs, les activités proposées et le comportement des enfants ;
- Accueillir informer et organiser l'inscription des enfants aux activités périscolaires ;
- Assurer l'ensemble des procédures administratives nécessaires à la déclaration et au fonctionnement d'un accueil de loisirs conformément à la réglementation de la DDCS en lien avec le service aux publics.

2/CONNAISSANCES

- Besoins physiologiques de l'enfant
- Fonctionnement des accueils de loisirs et de l'institution scolaire
- Conduite de projet d'animation
- Techniques de management et d'animation d'une équipe
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

3/QUALITES

- Méthode et rigueur
- Sens de l'organisation
- Qualités managériales d'animation, d'accompagnement et de cadre

- Qualités relationnelles pour se positionner face au partenaire de l'éducation nationale et aux parents d'élèves (diplomatie, médiation...)
- Prise d'initiatives, force de propositions
- Autonomie

NIVEAU DE DIPLOME OU EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS/SOUHAITES

BPJEPS option Loisirs Tout Public (diplôme obtenu) ou équivalence reconnue par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCC)

LIEU DE TRAVAIL : Ecoles de la Ville de Lyon

Conditions :

CDD jusqu'au 26/08/2020

Rémunération : au 3^{ème} échelon d'animateur territorial (catégorie B) + régime indemnitaire + prime annuelle+ tickets restaurant

Temps de travail : 85% ou 100% selon secteur

Contact : education.animateurs@mairie-lyon.fr