



Annonce

Directeur Accueil de loisirs 11/17 ans

Direction : DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Lieu d'exercice : CENTRE MOULIN ADOS

Missions :

➤ **Directeur du centre Moulin ados**

- Prévoir et respecter le budget et réaliser des bilans financiers ;
- Réaliser les bilans qualitatifs ;
- Préparer les Accueils de loisirs, les court-séjours et les séjours (liste des animateurs, gestion des effectifs par encadrant, etc.) ;
- En lien avec le service, préparer tous les documents administratifs nécessaires : demande de devis et de commandes, états de présence et participations familiales, tableau de recrutements des animateurs.... (en vu des bilans CAF), certificat administratif (remboursement), calcul des tarifs, et les transmettre au référent administratif
- Préparer les dossiers relatifs aux enfants accueillis ;
- Tenir et suivre les cahiers de présences et de compte ;
- Assurer le suivi du logiciel CIVIL relatif aux inscriptions et aux paiements
- Définir le projet pédagogique de la structure en lien avec le projet éducatif de la Ville ;
- Concevoir avec les équipes les projets d'animation répondant aux besoins du public concerné ;
- Elaborer des plannings d'activités variés et originaux.
- Assurer la communication : préparation affiches et diffusion, participation à des manifestations municipales et/ou du territoire (journées portes ouvertes d'établissements scolaires etc) pour faire connaître le centre

➤ **Encadrement et management des animateurs**

- Organiser et participer au recrutement des animateurs ;
- Proposer les outils permettant la bonne évolution de l'équipe ;
- Assurer la formation des directeurs adjoints
- Assurer le suivi de terrain ;
- Diriger les entretiens d'évaluation ;
- Apporter soutien technique, pédagogique et motivation à l'équipe d'animation.
- Faire respecter la réglementation en vigueur ;
- Faire respecter les locaux et le matériel ;
- Se présenter en modèle de qualité auprès des animateurs.

➤ **Gestion des régies d'avance et de recettes**

- Assurer la régie ALSH relative au secteur 11-17 ans ;
- Tenir un bilan comptable des dépenses en régie ;
- Tenir un bilan comptable des recettes en régie.

➤ **Animations ponctuelles de loisirs**

- Préparer et organiser « les samedis en famille », qui réunissent les jeunes madeleinois et leur(s) proche(s) autour d'ateliers intergénérationnels.
- Préparer et organiser les soirées qui réunissent des jeunes madeleinois le vendredi soir.
- Préparer et organiser l'animation des city-stades de la Ville sur une période définie.

➤ **Renfort animation auprès du service des sports**

- Assurer une mission de renfort animation sur des temps définis avec le service des sports

SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE
- Activités régulières mercredis, petites et grandes vacances - Activités ponctuelles le vendredi soir (5 fois par an), le samedi (1/2 journée) (5 fois par an) et le week-end ((5 fois par an) - Prise de congés limitée à 15 jours ouvrés (+/- 3 semaines) par an pendant les petites et grandes vacances.

RESSOURCES / COMPETENCES
Savoirs : - Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité et de celui des institutions et organismes partenaires et financiers intervenant dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse - Bonne connaissance des réglementations particulières dans le domaine de l'enfance et des loisirs - Expérience significative dans le domaine de l'animation et de la direction - Expérience significative dans l'élaboration et la gestion de projet Savoir-faire : - Savoir rédiger - Savoir animer et piloter des équipes Savoir être : - Rigueur, organisation et réactivité - Créativité et originalité dans les projets proposés - Travail en équipe - Sens du service public