

RECRUTE

Un DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) En Accueil de loisirs

Contrat apprentissage BPJEP ou CPJEPS loisirs tout public

Le service Enfance Jeunesse Intercommunal, gère 11 accueils de loisirs accueillant les enfants de 3 à 14 ans habitant les 32 communes du territoire. Les structures d'une capacité variant de 50 à 220 enfants sont ouvertes les mercredis et vacances scolaires.

Missions

La personne recrutée partagera son temps entre un Centre de Formation préparant un BPEPS ou CPJEPS LTP et un de nos accueil de loisirs intercommunal. L'agent pourra acquérir les connaissances dispensées en centre de formation et les mettre en pratique en accueil de loisirs afin de développer ses compétences professionnelles.

Sous la supervision du directeur de l'accueil de loisirs, l'adjoint doit assurer au quotidien des missions d'accueil et d'accompagnement de l'enfant et de sa famille. Il doit participer à la gestion administrative et au management de l'équipe d'encadrement.

Activités et tâches principales du poste :

Taches partagées ou déléguées par le directeur de l'accueil

- Accueillir les enfants et leur famille en s'adaptant à la diversité sociale et culturelle.
- Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants
- Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique
- Recruter, gérer les équipes d'encadrements et de services, animer et maintenir la dynamique du groupe
- Vérifier la cohérence pédagogique et mettre en œuvre les projets d'animation
- Repérer les enfants en difficultés et le signaler au directeur
- Assurer les fonctions administratives : vérification des dossiers et inscriptions des familles, suivi des états de présences, élaboration, suivi des budgets pédagogiques
- Rédiger les bilans moraux et financiers des activités

Profil

Compétences requises

Techniques :

Connaissance du public enfant et de l'environnement d'accueil.

Connaissance des valeurs et des techniques de l'animation.

Connaissance de la réglementation relative à l'organisation de l'accueil de loisirs et la mise en œuvre d'activités.

Bonne connaissance des règles d'hygiène et alimentaire.

Connaissance des procédures administratives et du secrétariat

Relationnelles :

Savoir faire preuve d'initiatives.

Être autonome, réactif et savoir organiser son travail.

Sens du travail en équipe, rigueur et capacité d'adaptation.

Conditions de travail

Temps de travail fixé sur le planning apprentissage. Présence sur la structure les mercredis et vacances, participation obligatoire aux préparations et réunions d'équipe.

CDD à temps complet d'une durée d'un à deux ans en fonction du diplôme préparé

Rémunération : Pourcentage du SMIC en fonction de l'âge et de l'année d'exécution du contrat

En formation, l'apprenti suivra assidûment les cours dispensés en présentiel.

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2022
--

Adresser lettre de candidature et curriculum vitae par courriel à contact@cc-pierresdorees.com à l'attention du service RH.

Plus de renseignements auprès du service Enfance- Jeunesse : Béatrice DUCLOS 04 74 67 90 92 / 06 80 17 20 20 b.duclos@cc-pierresdorees.com