

La CC2SO recrute un(e) Directeur(trice) ACM à temps complet pour son service scolaire et enfance/jeunesse.

La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée au Président avant le 14 août 2019

## ■ Description du poste

### Missions

- Appliquer et mettre en œuvre les objectifs du projet éducatif de la communauté de communes
- Être acteur du projet de service enfance jeunesse et scolaire (entraide, développement de projets à l'échelle du territoire, travail partenarial...)
- Assurer la direction et l'animation de l'accueil de loisirs sur les temps périscolaires (matin, midi, soir) et lors de périodes de vacances.

### Activités

#### Pédagogiques :

- Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique et de fonctionnement de la structure conformément au projet éducatif,
- Traduire ce projet en projets d'activités et d'animations,
- Définir des indicateurs d'évaluation des projets,
- Assurer le suivi et l'évaluation écrite des différents projets, de façon continue, périodique et annuelle,
- Participer aux différentes manifestations mises en place à l'échelle communautaire,
- Élaborer des outils d'aide pour les animateurs,
- Initier des projets dans le cadre de la politique enfance jeunesse définie, dans un souci de rapprochements des structures et publics œuvrant sur le territoire intercommunal,
- Participer activement aux séances d'animation et au projet (préparation, mis en œuvre et évaluation),
- Être force de proposition notamment quant à l'amélioration de l'organisation du service.

#### Encadrement :

- Participer aux recrutements des animateurs (création de grille d'entretien, compte rendu écrit des entretiens...) en lien avec les besoins repérés,
- Encadrer, fédérer, dynamiser et accompagner l'équipe d'animateurs autour du projet pédagogique, et du projet de service,
- Suivre, former et évaluer les équipes d'animateurs recrutées, (définitions d'objectifs pour les stagiaires, conseils et suivi, évaluations écrites, ...), que ceux-ci soient permanents ou saisonniers.
- Assurer le suivi sanitaire des jeunes sous votre responsabilité,

#### Administratives :

- Gérer le registre des présences enfants,
- Gérer le registre de présences animateur,
- Établir les différentes déclarations liées au fonctionnement et cadre réglementaire de la structure (Télé procédure, déclarations d'accident, CAF, SIEJ...),
- Rédiger des bilans qualitatifs et quantitatifs des projets et actions,
- Connaître et veiller au respect de la réglementation inhérente aux Accueils de Loisirs (hygiène, sécurité, taux d'encadrement...), procéder à une veille juridique de cette réglementation,
- Rédiger les projets, courriers, rapports et bilans ou tout autre document demandé ou nécessaires à la remontée d'informations,
- Rédiger les déclarations afférentes aux recrutements d'animateurs.

#### Financières :

- Respecter, gérer le budget, et rechercher les économies d'échelle.
- Assurer le suivi,
- Établir les comptes de résultats et tout bilan financier demandé,
- Être régisseur d'avance et de recettes (encaissements, dépenses et achats courants...)

### ■ Relations dans le travail

Relations hiérarchiques	Le responsable du service jeunesse et la responsable du service périscolaire, la DGA, le DGS
Liaisons fonctionnelles	Les élus la communauté de communes Les parents Les équipes enseignantes Le personnel intercommunal Les associations du territoire
Relations extérieures	Partenaires institutionnels (PMI, DDCS, CAF..), éventuels partenaires financiers

### ■ Compétences requises

Compétences techniques et savoir faire	-Méthodologie de projet, -Connaissance de la réglementation relative aux ACM -Connaissance des différents publics accueillis (maternels, primaires et adolescents) -Aisance rédactionnelle -Remontée de l'information à la hiérarchie
Qualités relationnelles et comportementales	-Sens du travail en équipe -Sens du service public -qualités d'écoute et de rigueur -Sens des responsabilités et de l'organisation -Être force de proposition -Obligation de réserve, applique et fait appliquer les décisions sans jugement

### ■ Conditions et contraintes du poste

- Temps de travail annualisé sur une base hebdomadaire en fonction des besoins de service, des évolutions réglementaires et du projet de service.
- Disponibilité week-end et les soirs (préparations, mini séjours, réunions, manifestations...)
- BAFD, BEPJEPS ou diplôme équivalent