



FICHE DE POSTE

COMMUNE TANNERON

DIRECTEUR/TRICE ADJOINT ACM

DIRECTEUR - DIRECTRICE ADJOINT ACM responsable de :

- L'accueil de loisirs périscolaire (matin, soir et mercredi)
- La pause méridienne
- L'accueil de loisirs extrascolaire

DESCRIPTION DU POSTE

Temps de travail : temps complet, amplitude horaire variable

Contraintes, difficultés liées au poste :

- Horaires décalés : 7h30-18h30 – annualisation du temps de travail
- réunions occasionnelles en soirée
- Période de congés imposés 2 semaines durant les vacances scolaires de Noël – 2 semaines en Août

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur de l'ACM et de la direction générale des services, le directeur/trice adjoint de l'ACM devra :

- Assister le directeur dans ses missions :
- **Contribuer à la rédaction du projet pédagogique de la structure et participer à la vie de la communauté éducative**
 - Concevoir des programmes d'activités diversifiés et de qualité, en cohérence avec les projets des partenaires (écoles, associations) et qui découlent du projet pédagogique en partenariat avec le directeur de l'ACM
- **Assurer le bon fonctionnement de l'ACM dans le respect du cadre réglementaire**
 - Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis sur les temps périscolaires
 - Être garant du respect des différentes normes (d'encadrement, d'hygiène...) et règlements (intérieur, charte, code de l'action sociale...)
 - Rendre compte à sa hiérarchie
 - Assurer le suivi des enfants et la relation avec les familles
 - Organiser l'accueil et le suivi d'enfants porteurs de handicap
 - Repérer les enfants en difficulté et, le cas échéant, alerter les services compétents sous couvert de la direction
 - Participer et prendre part aux animations et activités mises en œuvre
 - Mettre en œuvre l'activité informatique durant le temps scolaire
- **Assurer la gestion des moyens humains et matériels de la structure en partenariat avec le directeur de l'ACM**
 - Manager une équipe d'animation

- ✓ Animer et maintenir une dynamique de groupe (réunions de coordination)
 - ✓ Accompagner, encadrer et superviser au quotidien le travail des animateurs intervenants
 - ✓ Participer aux temps de réunions
 - ✓ Gérer les conflits
 - ✓ Assurer le suivi des stagiaires en partenariat avec le directeur de l'ACM
 - ✓ Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe sur les différents temps d'accueil en partenariat avec le directeur.
 - Construire une dynamique de cohésion entre les différents agents des écoles pendant le temps de la pause méridienne (ATSEM, cuisinières, agents polyvalents, équipe d'animation)
 - Participer aux d'animation sur des temps d'animation
 - Planifier et organiser l'emploi du temps des agents et anticiper afin de prévoir la continuité de service en partenariat avec le directeur de l'ACM
 - Participer au rangement/nettoyage quotidien des salles pour faciliter le travail des agents de service.
 - Préparer le matériel pour les manifestations/réunions.
- **Assurer le suivi administratif de la structure en partenariat avec le directeur ou lors de son absence.**
 - Procéder aux inscriptions
 - Faire le suivi des pointages périscolaires, méridiens et extra-scolaires
 - Procéder à la préfacturation des prestations en partenariat avec le service finances
 - Assurer l'activité administrative de la structure
 - ✓ Rédiger et transmettre les documents administratifs (programmes d'activités, compte-rendu...)
 - ✓ Anticiper les besoins et gérer le budget (commande de matériel)
 - Procéder aux déclarations des données quantitatives et qualitatives pour la CAF
 - Procéder aux déclarations à la Direction Jeunesse et sports
 - Participer aux différentes réunions avec les partenaires

COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

Niveau d'études : Titulaire d'un diplôme de direction et d'animation d'un accueil collectif de mineurs : BPJEPS niveau IV ou équivalent

Connaissances des textes réglementaires dans le domaine de l'enfance (3 à 11 ans) : DDCS, FPT, EN, hygiène et sécurité au travail

Expérience réussie en encadrement, animation et gestion de groupes Qualités d'encadrement, cohésion d'équipe Fédérateur de projets

Rigueur, sens de l'organisation et de la planification, disponibilité, adaptation et réactivité Sens de l'écoute, respect réciproque

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales (contraintes administratives et financières...)

Maîtrise de l'outil informatique Permis B obligatoire (minimum 2 ans)