



La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne

26 300 habitants,

Recherche

Un Directeur - Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)

**Cadre d'emploi Adjoint d'animation ou animateur - cat C confirmé ou B
au sein d'une école maternelle - Service Enfance Enseignement (SEE)**

Vous serez chargé(e) d'organiser et diriger une structure de loisirs : accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires.

Vous devrez réaliser les principales missions suivantes :

- Elaborer, conduire et évaluer avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure
- Planifier, organiser et mener des réunions nécessaires au fonctionnement de la structure
- Participer activement aux réunions de service
- Accompagner les animateurs dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets d'activité
- Assurer un suivi quotidien des Projets d'Accueil Individualisé (PAI), des enfants porteurs d'handicap et des enfants à besoin spécifiques
- Organiser et garantir le fonctionnement du temps de restauration scolaire, des nouvelles activités périscolaires, des accueils périscolaires matin et soir, du mercredi et des vacances
- Mettre en place des outils de communication à destination des familles : programme d'activité, invitations, affichage et réunions
- Veille juridique et réglementaire
- Assurer un lien permanent entre le Service Enfance Enseignement et la structure (information sur situations particulières enfants, familles, équipes d'animation)
- Assurer le suivi et l'exécution rigoureuse du budget
- Veiller à la gestion du patrimoine et des équipements
- Participer et procéder au recrutement des animateurs permanents et des animateurs vacataires
- Procéder à l'évaluation et aux avis de maintien des animateurs permanents et vacataires
- Organiser le temps de travail de l'équipe d'animation (horaires, congés, remplacements)
- Associer la structure aux événements incontournables du Service Enfance Enseignement

Taches ponctuelles réalisées (exceptionnelles, saisonnières, de remplacement, binôme, etc.)

- Assurer l'accompagnement et l'évaluation des animateurs stagiaires
- Recenser et transmettre au SEE les besoins de formation, individuels ou collectifs.

Responsabilités spécifiques au poste :

A partir du Projet Educatif Territorial (P.E.D.T), des orientations municipales et de la charte de la restauration, organiser les accueils des enfants, d'âge maternel, en garantissant leur sécurité morale, physique et affective, lors des temps suivants :

- la pause méridienne
- Les accueils périscolaires du matin et du soir
- les mercredis après-midi
- les vacances scolaires

Relation et communication en direction des familles implication des familles

Gestion réglementaire, administrative et financière de la structure

Gestion administrative du personnel

Relations fonctionnelles, liens transversaux, activités en partenariat :

- Participer aux réunions avec la direction et partenariales
- Assurer un lien avec les familles et l'éducation nationale concernant les enfants ayant un P.A.I., les enfants porteurs d'handicap ainsi que les enfants à besoins spécifiques.
- Développer des projets en partenariat (services municipaux, associations, écoles).
- Travailler en partenariat : organiser et mener des réunions partenariales (direction d'école + responsable entretien)
- Participer au 1^{er} conseil d'école de l'année scolaire et aux suivants sur sollicitation de l'élú de secteur
- Mettre en place des actions favorisant la participation des familles : portes ouvertes, petit déjeuner évènement festif ou projet d'activité, invitation sur le temps de la restauration scolaire.
- Assurer les relations avec les familles : informations, entretien individuel

Compétences souhaitées :

Connaissance et application de la législation en vigueur

Connaissance de l'environnement territorial et des enjeux liés à la fonction

Aptitudes relationnelles développées, capacités d'écoute et communication

Capacités d'initiative et de réaction

Capacité à travailler en partenariat et en transversalité ;

Disponibilité, aptitude à s'adapter aux impératifs d'évolution des services

Rigueur et sens des responsabilités

Discrétion et secret professionnel

Bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire), qualités rédactionnelles

Bonne connaissance de l'outil informatique

Enfin, vous faites preuve d'initiative, d'organisation et avez des aptitudes à l'encadrement et à l'animation d'équipe. Vous avez le sens du service public, une ouverture d'esprit et un sens du travail en partenariat et en équipe.

Profil souhaité et particularités du poste :

Vous êtes titulaire d'un BAC, d'un BAC + 2 – d'un BAFD, BPJEPS avec au moins deux ans d'expérience dans le domaine d'activité.

Agent de catégorie C confirmé ou B

Temps de travail annualisé

Prise de congé pendant les périodes de vacances scolaires

Amplitude horaire de travail possible : entre 7h30 et 19h

Participation à certains événements de la ville (horaires tardifs) durant l'année

Mobilités inter structures

Mobilité entre le secteur maternel et élémentaire

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

A l'attention de Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr