



Directeur périscolaire – Responsable Adjoint ACM

Poste à pourvoir à compter du 24 août 2026

Sous l'autorité du Responsable du Service Enfance Jeunesse, vous exercerez les missions suivantes :

Activités principales et missions :

- ✓ *Coordinateur Enfance Jeunesse - Management / encadrement de la direction, du service ou de l'équipe (école les Prés)*
 - *Animation et pilotage d'une équipe*
 - Mettre en œuvre la politique décidée par l'équipe municipale,
 - Organiser et participer aux réunions d'équipe
 - Assurer le bon fonctionnement des temps périscolaires,
 - Gérer les remplacements,
 - Répartir les activités entre les agents,
 - Transmettre des consignes et veiller à leur application,
 - Vérifier l'application des règles de sécurité et d'ergonomie au travail,
 - Repérer et réguler les dysfonctionnements ou solliciter l'arbitrage de la hiérarchie,
 - Réalisation des entretiens professionnels,
 - Assurer la remontée d'information auprès de la direction enfance jeunesse,
 - Assurer le lien entre l'administration et les agents,
 - Gérer le management au quotidien,
 - Travail en collaboration avec le corps enseignant
 - Donner un avis sur les capacités professionnelles d'un agent dans le cadre de son évaluation annuelle,
 - Améliorer les pratiques professionnelles des agents,
 - Faire preuve de bienveillance et de diplomatie à l'égard des animateurs, des enfants et des parents,
 - Savoir utiliser les talents des agents à des fins pédagogiques,
 - Planifier le fonctionnement et les activités du temps périscolaires plusieurs mois à l'avance,
 - Donner l'exemple par un comportement exemplaire (tenue vestimentaire, vocabulaire employé, façon de s'exprimer...) et le respect des règles,
 - Veiller au respect des horaires et à la bonne tenue des agents,
 - Être force de proposition face à une problématique,
 - Repérer et réguler les dysfonctionnements et/ou solliciter l'arbitrage de la hiérarchie (direction enfance jeunesse),
 - Être force de proposition dans un souci de constante amélioration du service,
 - Organiser les animations et participer à la recherche de prestataires pour les interventions sur les différents temps d'accueil,
 - Sensibiliser les animateurs à des pratiques écologiques respectueuses de l'environnement,

- Assurer la réalisation des orientations transmises par la direction enfance jeunesse,
 - Organiser et mener des réunions de travail avec les équipes,
 - Référent handicap au sein de l'école des Prés,
 - Accompagnement et encadrement durant les temps périscolaires des enfants en situation de handicap.
- *Gestion des besoins humains*
 - Participer à la procédure de recrutement, à la gestion statutaire,
 - Accompagner les nouveaux arrivants,
 - Assurer une cohésion de groupe, favoriser le travail transversal.
 - *Gestion administrative et budgétaire du périscolaire*
 - Etablir, suivre et gérer les budgets du budget animation périscolaire,
 - Tâches administratives (rédaction de bons, courriers, comptes rendus de réunions...),
 - Effectuer les plannings, plans de charges, les listings, le suivi des états de présence des enfants et des agents.
 - Être en mesure d'utiliser TEAMS pour la communication interne
- ✓ ***Direction Adjointe ACM***
- *Gestion des besoins humains.*
 - Définir les besoins de l'ACM et les compétences associées ;
 - Formuler des avis sur le recrutement.
 - *Encadrer une équipe.*
 - Organiser et contrôler le travail ;
 - Savoir sanctionner ;
 - Savoir communiquer ;
 - Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du centre ;
 - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents ;
 - Organiser des réunions de travail.
 - Informer la hiérarchie ;
 - Contrôler les absences.
- ✓ ***Animation périscolaire***
- *Animation d'un cycle d'activités périscolaires.*
 - Animer des projets d'activités de loisirs ;
 - Planifier et organiser des temps d'activités ;
 - Encadrer les enfants sur les accueils ; périscolaires et de la pause méridienne.

- *Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités.*
 - Vérifier l'application des règles de sécurité ;
 - Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des équipements et des locaux ;
 - Veiller au respect des matériels et des locaux ;
 - Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants ;
 - Entretien des relations avec les familles.

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ;
- Construire et développer une démarche coopérative de projet ;
- Organiser des événements ;
- Respecter et s'adapter aux spécificités de chaque enfant et favoriser son développement personnel ;
- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public ;
- Impulser et dynamiser l'esprit de groupe en posant un cadre rassurant et sécurisant.
- Mettre en forme et faciliter le projet du groupe ;
- S'adapter à la diversité sociale et culturelle du groupe.

Savoir-être :

- Esprit d'équipe ;
- Travailler en autonomie ;
- Créateur de liens ;
- Curiosité ;
- Créativité ;
- Communication ;
- Ecoute ;
- Pédagogie ;
- Sens des responsabilités ;

Profil recherché :

- Homme ou Femme
- Permis B indispensable (depuis plus de 2 ans) ;
- Rigueur, discrétion, réactivité ;
- Diplôme requis : BPJEPS (avec UC de Direction)
- Qualité d'écoute, diplomatie et discernement ;
- Sens du contact et relationnel ;
- Devoir de réserve ;
- Travail en équipe ;



Informations complémentaires :

- Contrat (CDD) d'un an avec possibilité d'évolution ;
- Rémunération statutaire suivant profil du candidat ;
- Horaires poste annualisé à temps complet.

Si cette offre vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) :

- Par mail à : personnel@saintjeannet.com
- Par courrier, à :

**Madame le Maire
Mairie de Saint-Jeannet
54, rue du château
06640 Saint-Jeannet**