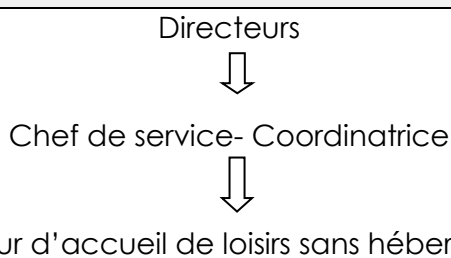


**Date limite de réception des candidatures : 18 août 2017**

Temps de travail : 27h/semaine annualisées.

Poste à pourvoir à compter du 29 août 2017. CDD de remplacement d'un arrêt maladie.

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE



### MISSIONS

- Diriger l'accueil dans le cadre de la réglementation en vigueur des accueils de loisirs de mineurs
- Animer les temps périscolaires dans le respect du projet PEDT
- Assurer l'accueil et l'animation auprès des enfants dans un objectif de bien-être dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que des consignes de la collectivité
- Assurer la relation avec les familles, assurer le lien avec les enseignants et le service scolaire et périscolaire de la Communauté de Communes
- Assurer la gestion quotidienne du centre (suivi administratif et matériel), accueil des remplaçants
- Encadrer l'équipe d'animation
- Participer aux réunions de direction et d'animation afin de suivre les projets d'animation

### DESCRIPTIF DES TACHES ET ACTIVITES

Garantir l'accueil des usagers sur les temps périscolaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'inscription des enfants et le suivi journalier de leur présence</li> <li>- Accueil et médiation vis-à-vis des familles</li> <li>- Accueillir informer et organiser l'inscription aux activités</li> <li>- Assurer l'ensemble des procédures administratives au fonctionnement d'un accueil de loisirs conformément à la réglementation de la DDSCPP et en lien avec la mission de la coordinatrice scolaire et périscolaire</li> </ul>
Organiser l'accueil de loisirs sans hébergement sur les temps périscolaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer l'équipe d'animation d'alsh périscolaire en lien avec le directeur d'école et la coordinatrice scolaire et périscolaire</li> <li>- Coordonner et animer le travail des équipes de l'alsh périscolaire dans le respect de la réglementation jeunesse et sport et du PEDT</li> <li>- Contrôler la qualité du service rendu ainsi que le respect des règles et procédures</li> <li>- Transmission des demandes d'absences, de formations au service administratif</li> <li>- Transmettre à la coordinatrice scolaire et périscolaire toute information nécessaire au bon fonctionnement des temps périscolaires</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'état des lieux des bâtiments pour un accueil de qualité en direction des enfants, signaler tout dysfonctionnement (petits travaux, matériel, aménagements)</li> <li>- S'assurer du rangement et du nettoyage quotidien</li> <li>- Garantir la sécurité dans le fonctionnement du service (locaux, conditions de pratique des activités, hygiène, comportements et situations à risque...)</li> </ul>
Gestion courante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer les inscriptions périscolaires</li> <li>- Suivi du budget alloué au centre de loisirs</li> <li>- Suivre les programmes d'animations et participer à leur élaboration</li> <li>- Gestion des stocks (pharmacie, produits d'entretien, matériel, jeux..)</li> <li>- Déplacement indispensable une fois par mois au service scolaire pour la gestion des présences périscolaires (horodateur)</li> <li>- Commande des repas</li> <li>- Suivi des tickets cantine et rappels</li> <li>- Réunions d'équipes</li> <li>- Gestion administrative courante du centre</li> </ul>

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail dans les locaux des ALSH
- Déplacements
- Horaires fractionnés : présence obligatoire le matin, le midi et le soir.
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect de la hiérarchie
- Temps de travail annualisé
- Congés obligatoires sur des périodes déterminées par la collectivité (se référer au règlement intérieur)
- Rémunération afférente au cadre d'emploi des adjoints d'animation
- Respect des protocoles HACCP et vigilance attentat

### COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS POUR LE POSTE

<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoins physiologiques de l'enfant</li> <li>- Fonctionnement et connaissance des accueils de loisirs et de l'institution scolaire (législation notamment, règles d'hygiène et de sécurité...)</li> <li>- Conduite de projet d'animation</li> <li>- Techniques de management et d'encadrement d'une équipe</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques</li> </ul>
<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthode et rigueur, sens de l'organisation</li> <li>- Qualités relationnelles pour se positionner face aux animateurs, aux enfants et aux parents (diplomatie, médiation...)</li> <li>- Disponibilité et écoute, réserve et discrétion professionnelle</li> <li>- Compréhension et pédagogie</li> <li>- Prise d'initiatives, force de propositions</li> <li>- Autonomie</li> </ul>
<b>Niveau de diplôme et expérience souhaitée</b>	<p>BAFD ou équivalent</p> <p>Fonctions d'animation ou de direction dans une cadre périscolaire au cours des cinq dernières années</p>

**Pour candidater :**

- Lettre de motivation
- Cv
- Copie de l'attestation du BAFD ou de la qualification équivalente en cours de validité
- Extrait de casier judiciaire vierge (bulletin n°3)

**Doivent être adressés**

Monsieur le Président  
Communauté de Communes Pyrénées Vallées des Gaves  
1, rue Saint-Orens  
65400 ARGELES-GAZOST  
Tél : 05 62 97 55 18  
Mail : courriel@ccpvg.fr