

## DIRECTEUR DE SECTEUR ET D'ACCUEIL DE LOISIRS (H/F)

DEFINITION	Organise et coordonne la mise en place des activités en direction des enfants et encadre l'équipe d'animation dans le cadre des projets pédagogiques des Accueils de Loisirs sans Hébergement et du PEDT défini par la ville.
SERVICE	VIE SCOLAIRE
DIRECTION	Poste sous l'autorité de la Directrice Adjointe du service
CATEGORIE	B (ou titulaire du BPJEPS Loisirs tous publics _ LTP)
FILIERE	Animation
CADRE D'EMPLOIS	Animateur territorial
MISSIONS	<p><u>Gestion administrative du personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participe aux entretiens de recrutement</li><li>- Accompagne les équipes sur les temps périscolaires et extra-scolaires</li><li>- Participe aux évolutions de carrière des Animateurs (évaluations, avancement de grade, maintien de fonction, formations...)</li><li>- Organise le travail de l'équipe d'animation et assure le suivi de l'annualisation</li><li>- Forme les animateurs</li><li>- Assure la coordination des ATSEM de la structure</li></ul> <p><u>Cohésion d'équipe</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prépare et anime les réunions hebdomadaires</li><li>- Prépare et anime les réunions de vacances scolaires</li><li>- Est acteur en réunion de direction (apport de thématiques, échanges d'expérience et des savoirs faire...).</li></ul> <p><u>Gestion le contexte social et éducatif</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabore le projet pédagogique et le projet de fonctionnement et en assure le suivi</li><li>- Met en œuvre la charte du handicap (rencontre famille et suivi enfant)</li><li>- Participe aux équipes éducatives avec les partenaires éducatifs et soignants</li><li>- Assure un rendez-vous trimestriel avec les directeurs d'école de son secteur</li></ul> <p><u>Gestion administrative et sanitaire des structures</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôle les présences des enfants aux différentes activités</li><li>- Assure le bon fonctionnement des espaces vie des structures</li><li>- Rédige les fiches complémentaires DDSC dans le respect des délais</li><li>- Transmet les fiches retard des familles au service</li></ul>

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux

- Elabore les déclarations d'accident et en assure le suivi
- Apporte les éléments de réponses aux questions des conseils d'écoles

Mise en œuvre du budget

- Suit les dépenses
- Elabore les commandes de matériel en fonction des besoins de l'équipe
- Déplacement pour les achats alimentaires et autres

COMPETENCES

*Compétences techniques :*

BPJEPS LTP  
PSC1 ou SST  
Principes et techniques de management d'équipe

*Connaissances :*

Connaissance de la législation régissant les activités liées aux mineurs  
Bonne connaissance du rythme de l'enfant  
Connaissance du fonctionnement administratif d'une collectivité territoriale  
Connaissance de la ville et de son environnement (acteurs institutionnels...)  
Connaissance de l'outil informatique

*Aptitudes*

Disponibilité, mobilité et autonomie  
Aptitude à travailler en équipe  
Bon relationnel/sens de l'écoute  
Faculté d'adaptation  
Sens de l'organisation  
Sens de la responsabilité

Permis B exigé

Poste à temps complet sur 38h hebdomadaires

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux