



**FERNEY
VOLTAIRE**

LA VILLE RECRUTE !

Pour le service enfance

Responsable des accueils de loisirs h/f

Animateur, Rédacteur (catégorie B) ;

La collectivité de Ferney-Voltaire

Ville frontalière de la Suisse, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

Sous l'autorité du directeur du pôle enfance :

Missions

- Gérer les équipes qui lui sont rattachées : 3 directeurs adjoints d'accueils de loisirs en direct et indirectement l'équipe d'animateurs et surveillants cantine.
- Gérer l'organisation et la coordination du temps périscolaire et extrascolaire sur les 3 accueils de loisirs publics de la ville.
- Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques et pédagogiques des accueils de loisirs en lien avec le PEDT (Projet Educatif de Territoire) et la CTG (Convention Territoriale Globale) de façon harmonisée en développant de nouveaux projets éducatifs avec des partenaires externes ou des services internes (par exemple : projet ERASMUS).

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62



- Assurer le lien entre les services de la mairie et les accueils de loisirs (suivi des petits travaux dans les accueils de loisirs, aménagement des espaces, suivi des inscriptions périscolaires, gestion de la relation avec les familles sur le temps périscolaire ou extrascolaire etc.).
- Répondre aux besoins des équipes terrain (directeurs adjoints, animateurs, surveillants cantine) en termes de ressources humaines, de formation, d'équipements, matériels, process et organisation.
- Assurer la coordination, la qualité et le respect de la réglementation SDJES (Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports).

Activités

Gestion du personnel

- Diriger, encadrer et gérer les directeurs adjoints des 3 accueils de loisirs : gestion de leur temps de travail, suivi des heures supplémentaires, validation des absences, réalisation des entretiens professionnels, suivi des formations.
- Participer aux recrutements des équipes d'animation en lien avec les adjoints et à l'organisation des remplacements en cas d'absence du personnel sur le temps périscolaire et extrascolaire.
- Coordonner et valider les plannings d'annualisations des animateurs avec les adjoints des ACM.

Gestion opérationnelle et stratégique du temps périscolaire et extrascolaire

- Coordonner et valider l'ensemble des activités et animations produites par les équipes en s'assurant de leur cohérence pédagogique, matérielle et financière.
- Suivre les commandes de matériels, réservation des cars et des sorties, etc.
- Organiser et coordonner la gestion opérationnelle et fonctionnelle des périodes de vacances.
- Procéder à la déclaration annuelle et aux déclarations complémentaires des Accueils de Loisirs sur TAM en lien avec la SDJES.
- Coordonner, participer et valider la conception des projets pédagogiques et des projets de fonctionnement des accueils
- Assurer le suivi des travaux dans les accueils de loisirs en lien avec le chef du service bâtiment (validation des demandes E atal).
- Participer aux réunions d'équipe hebdomadaires des accueils de loisirs.
- Assurer le remplacement en cas d'absence d'un directeur adjoint
- Informer régulièrement la direction du service sur les problématiques rencontrées sur le terrain



Gestion administrative du service et coordination avec les autres services

- S'assurer de la bonne tenue et de la validité des documents obligatoires aux contrôles SDJES et CAF (pièce de contrôle obligatoire).
- Assurer le suivi des achats en lien avec le pôle administratif enfance et contrôler la bonne utilisation du matériel commandé.
- Valider et suivre les bons de commande et d'engagement pour les accueils de loisirs
- Assurer la bonne communication des informations relatives au temps méridien (menu, SMA...)
- Participer aux réunions hebdomadaires du Service Enfance
- Paramétrer les différentes activités dans le logiciel de gestion périscolaire (création des nouvelles activités, ajustement des capacités maximum etc.)
- Participer, en cas de nécessité, aux Conseils d'Ecole de l'établissement auquel l'accueil de loisirs est rattaché
- Rechercher des sources de financement pour les accueils de loisirs
- Gérer la régie d'avance scolaire

Profil du candidat :

- Connaître la réglementation : SDJES / HACCP / ERP (locaux, incendie)
- Maîtriser les techniques de base du secrétariat et de la bureautique
- Connaissance des besoins de l'enfant selon la tranche d'âge
- Maîtriser la langue française (notions en anglais appréciée)
- Connaître les règles et procédures administratives

Savoir-faire

- Manager une équipe et favoriser la cohésion
- Accueillir tout type de public
- Rédaction, animation et conduite de projets
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Agir en cas d'urgence/d'accident/ gérer les situations de stress

Savoir être

- Accueillant, souriant, sociable



- Soigné et présentable
- Être une force de proposition pour la qualité des services
- Avoir le sens du service public
- Être organisé, méthodique et rigoureux
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Avoir des capacités d'initiative et de réaction

Conditions :

- 37h/semaine avec 12 jours de RTT/an ;
- Rémunération sur le cadre d'emploi des animateurs ou rédacteurs (catégorie B) ;
- Prime mensuelle IFSE, prime de fin d'année ;
- Chèques déjeuner, participation aux mutuelles labellisées après 6 mois d'ancienneté (jusqu'à 35€/mois), prévoyance prise en charge par la collectivité pour les contrats de plus de 6 mois ;
- Disponibilité ponctuelle en soirée pour participer à des réunions et à des événements ;
- Disponibilité soirées et week-end en cas d'encadrement de séjours hébergés ;
- Contrainte horaire sur le temps de midi ;

Candidatures (lettre, CV) :

À envoyer à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE par courrier ou par mail : rh@ferney-voltaire.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au service RH (04.50.40.18.62)

