

DIRECTEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	TC

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C, filière animation
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste	Sédentaire
Service d'affectation	Pôle Service à la Population - Service Enfance Jeunesse
Responsable hiérarchique direct N + 1	Référent Jeunesse
Fonction d'encadrement	Lors des missions de direction

MISSIONS ET ACTIVITES :

Définition générale du poste :

Sous l'autorité hiérarchique du Référent secteur Est OBC pour ses missions de Direction. Dans le cadre du projet éducatif global de l'OBC, construit et propose des actions pédagogiques concernant l'accueil des enfants de 3 à 15 ans au sein des accueils de loisirs.

Impulse la conception du projet pédagogique de l'ALSH de LA GACILLY

Organise et coordonne, en collaboration avec l'équipe, la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.

Accueille les groupes d'enfants, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service

Fait le lien entre les structures et les familles

Activités régulières :

ALSH LA GACILLY

Organiser le recrutement du personnel vacataire et les plannings, accueil des stagiaires

Construire un projet pédagogique en partenariat avec l'équipe d'animation

Organiser et mener les réunions de préparation et de bilan hebdomadaire

Assurer la saisie et le suivi des déclarations SDJES, via la téléprocédure

Élaborer et diffuser le programme d'activités

Gérer les inscriptions et la facturation

Être le lien entre les animateurs et les familles

Prendre en compte les remarques constructives des animateurs et des familles

Prendre en compte les besoins humains et matériels

Animer les activités

Créer des passerelles avec les Tickets Loisirs

Créer des liens avec les autres ALSH intercommunaux
Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité
Gérer les stocks et commandes de fournitures ou d'équipements
S'assurer de l'affichage de l'ensemble des éléments sollicités par la réglementation
S'assurer du bon approvisionnement des repas (Quantité, qualité, relevés de températures,...)
Organiser régulièrement des exercices de mise en situation attentat ou incendie
Suivre l'évolution du budget
Saisir l'ensemble des bons de commande
Anticiper les investissements à trois ans
Assurer la communication et le partenariat avec les autres institutions communales et/ou intercommunales (EHPAD, Médiathèque, services des sports, piscine intercommunale

Activités occasionnelles :

AUTRES ALSH OBC

Encadre les activités de loisirs et les adapte aux différents publics
Participe à la réalisation des projets pédagogiques
Participe aux relations avec les familles et les enfants

AUTRES ACTIONS

Peut intervenir pour le compte d'actions de promotion ou de sensibilisations organisées par OBC ou ses partenaires.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieux : ALSH LA GACILLY

Horaires : Période scolaire : du mardi au vendredi selon calendrier prévisionnel annuel

Période vacances et mercredi : 7h30/18h30. Réunions selon besoins, possibilités samedi ou en soirée.

Conditions d'exercice : Travail en Structure ALSH

Diplômes, permis, habilitations obligatoires : BAFA ou équivalent. BAFD ou équivalent
Permis B

Particularités dans l'exercice du poste :

- Modalités d'organisation du travail et contraintes :

Travail sur les sites de l'accueil de Loisirs

Pics d'activité liés aux vacances scolaires et mercredis

Amplitude horaire variable en fonction des obligations de service

- Moyens mis à disposition :

Bureau administratif PÔLE ENFANCE La Gacilly

Véhicule de service pour les déplacements liés aux missions d'animation

- Avantages liés au poste :
Annualisation du temps de travail

- Avantages liés à la collectivité :
Avantages sociaux

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations externes : Parents, Transmission des informations au quotidien. Ecoute des besoins des familles. Prestataires, Préparation des interventions et application de la réglementation en ACM.

Relations internes : Transmets les informations importantes au N+1 et est garant de la bonne application des règles établies par la collectivité.

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire : Connaissance des collectivités territoriales, connaissance de la psychologie de l'enfant et du préadolescent. Connaissance des techniques de dynamique de groupe, d'animation, d'observation et d'écoute. Connaissances dans l'utilisation des compétences Psychosociales. Savoir repérer et réagir face aux violences à caractère sexuel et sexiste. Connaissance des activités récréatives, d'éveil, sportives et culturelles. Notion de base sur la préparation et l'exécution budgétaire. Maîtrise de l'outil informatique.

Savoir-être : Sens du travail en équipe, qualités relationnelles, capacité de rigueur, capacité d'adaptation, sens de la communication, sens de la négociation et de l'écoute. Devoir de réserve.

FAIT à MALESTROIT le 23/04/2026

La Présidente,

Gaëlle STRICOT

L'agent