FERNEY VOLTAIRE

LA VILLE RECRUTE !

Pour le service enfance

Un directeur adjoint d'Accueil collectif de mineurs

cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation (cat. C) ou des animateurs (cat. 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 responsable des accueils collectifs de mineurs :

Missions :

- Gérer les équipes qui lui sont rattachées : animateurs et surveillants de cantine du site d'affectation
- Etre co-responsable de l'organisation et de la coordination du temps périscolaire et extrascolaire du site d'affectation

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

- Répondre aux besoins des équipes rattachées 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)
- Participer à la définition des orientations stratégiques d'accueil de loisirs
- Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique de l'accueil
- Développer un travail transversal avec les structures jeunesse de la commune

Activités principales :

Gestion du personnel

- Dirige, encadre, remplace et gère les animateurs, les surveillants de cantine
- Assure un lien fonctionnel avec les ATSEM et les cuisiniers
- Gère les horaires et planning des agents (mise à jour des compteurs d'annualisation)
- Gère les conflits du personnel
- Participe aux recrutements du personnel, gère les remplacements
- Identifie les besoins de formation de son équipe
- Anime et conduit les entretiens professionnels

Coordination des services

- Participe à la conception des projets pédagogiques, des projets de fonctionnement des accueils, de la restauration scolaire
- Assure la cohésion pédagogique des différentes activités et suit les projets. Construit et coordonne l'ensemble des activités produites par l'équipe
- S'assure de la cohérence des moyens humains, matériel et financier en lien avec le planning d'activités. Prépare les commandes en matériel nécessaire, dans le respect du budget alloué
- Prépare et anime les réunions d'équipe
- Edite les listes des présents quotidiennement pour les différents temps d'accueil de l'enfant
- Pointe les présences sur le logiciel de gestion périscolaire
- Met en place et affiche les plannings
- Encadre ponctuellement des activités (assure les remplacements)
- Délègue ses tâches (non ses responsabilités) aux animateurs de manières à organiser ses absences
- Propose et s'assure de la mise en en place des projets d'animation
- Conçoit et aménage les espaces d'activités

Gestion administrative du pôle

- Tient à disposition les documents obligatoires aux contrôles SDJES (Memento) et s'assure de la validité des documents (*Pièce de contrôle obligatoire*)
- Rédige des rapports d'incident
- Accueil téléphonique et physique du public : renseignements, informations, conseils, etc
- Elabore et tient à jour les cahiers de présence des enfants et du personnel sur toutes les périodes de fonctionnement (*pièce de contrôle obligatoire*)
- Gère le stock et les commandes des fournitures administratives, petit équipement, matériel de son ACM
- Participe aux réunions hebdomadaires du Service Enfance
- A connaissance des besoins spécifiques des besoins de sa structure
- Participe aux Conseils d'école dont l'ACM est rattaché
- Assure le remplacement en cas d'absence d'un directeur adjoint
- Fait des demandes d'intervention de son équipement sur le logiciel dédié

Activités annexes :

- Participe à certains événements ponctuels (spectacles ou autres événements festifs)
- Propose et participe à des nuitées lors de séjours accessoires
- Propose et participe à des temps festifs à destination des familles
- Participe à des évènements ponctuels dans le cadre d'un projet spécifique
- Propose et encadre un ou plusieurs séjours hors de la commune

Profil du candidat :

- Être titulaire du BAFD ou BPJEPS ou équivalent et/ou justifier d'une expérience ;
- Connaissance de la règlementation des accueils de loisirs ;
- Connaissance dans l'encadrement et management d'une équipe ;
- Connaissances des techniques d'animations et d'encadrement auprès d'enfant d'âge maternel et élémentaire ;

Savoir (connaissances)

- Connaître la réglementation : SDJES / HACCP / ERP (locaux, incendie)
- Maîtriser les techniques de base du secrétariat et de la bureautique
- Connaître les outils Informatique/Internet

Enfance :

- Connaissance des besoins de l'enfant selon la tranche d'âge.
- Repérages des signes de maltraitance et procédure à suivre.
- Indicateur d'alerte dans le comportement de l'enfant.
- Maîtriser la langue française.
- Connaître une langue étrangère (anglais si possible).
- Connaitre les règles et les protocoles du service et de la structure.

Savoir-faire (capacités)

- Manager une équipe et favoriser la cohésion
- Accueillir tous types de public
- Rédaction des documents professionnels
- Adapte sa communication en fonction du public
- Animation et conduite de projets
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

Savoir être

- Avoir une bonne gestion du stress en situation d'urgence
- 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 :

- Rémunération sur le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux (catégorie C) ou des animateurs (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
- Poste à temps complet, à pourvoir dans les meilleurs délais.

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)