



## Annonce

### **Un.e Responsable Accueil de loisirs périscolaire**

Direction des relations humaines T : 01 49 15 55 60

**Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.**

Pour accompagner cette ambition reposant sur un principe d'égalité territoriale et une démocratie locale revivifiée, Romainville recrute :

#### **Un.e Responsable Accueil de loisirs périscolaire au service Enfance à temps complet**

#### **Cadre d'emplois des Adjoints d'Animation territoriaux**

*(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)*

La direction de la petite enfance et de l'Education assure le pilotage des politiques publiques de la petite enfance, des affaires scolaires, de l'enfance (activités périscolaires et extrascolaires), de la restauration scolaire et des séjours et colonies de vacances. Elle comporte six unités : service des affaires scolaires, enfance, restauration scolaire, ATSEM, petite enfance et administration.

Au sein du service enfance qui compte 16 accueils de loisirs périscolaires et 6 centres de loisirs extrascolaires, 180 personnels d'animation, vous assurez la direction d'un accueil de loisirs sans hébergement périscolaire fonctionnant les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Placé.e sous l'autorité directe de la responsable du service Enfance, vous assurez les mercredis et durant les vacances scolaires la conduite de projet d'animation et la prise en charge de groupes d'enfant au sein des accueils de loisirs sans hébergement ouverts les mercredis ou durant les vacances scolaires.

Vous pouvez être amené.e à assurer des directions d'accueil de loisirs durant les vacances scolaires.

**En période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis**, vous serez amené.e à assurer le suivi administratif et financier de l'accueil de loisirs périscolaire (matin, pause méridienne, accueil du soir), plus précisément, vous :

- effectuez le suivi des inscriptions et le pointage des présences
- gérez la gestion budgétaires
- mettez à jour le dossier administratif de la structure (dossiers agents – enfants...)
- suivez les obligations réglementaires liées au fonctionnement d'un accueil collectif

de mineurs,

- en l'absence du ou de la gardien.ne d'école, organisez la fermeture des locaux à 18h30 et leur mise en sûreté.

Dans le cadre de l'élaboration et le suivi du projet pédagogique de l'équipement, vous

- élaborez et mettez en œuvre d'un projet de fonctionnement et de projets pédagogiques, dans le respect du projet pédagogique du service enfance,
- coordinez et assurez le suivi de la qualité et de la sécurité de l'ensemble des accueils et des actions mises en place, dans le respect de la réglementation
- appliquez les différentes réglementations applicables aux accueils collectifs de mineurs
- mettez en œuvre et coordinez les projets d'accueils

Vous managez l'équipe d'animation, vous assurez :

- l'organisation et l'animation de réunions d'équipes hebdomadaires
- l'encadrement de l'équipe d'animation et l'accompagnement dans la mise en œuvre du projet pédagogique
- la formation des personnels sans expérience et le suivi des formations
- le suivi des recrutements, des absences et des remplacements en lien avec le ou la chef.fe de service
- le suivi des heures des personnels vacataires

Vous participez à l'évaluation des agents.

Vous mettez en œuvre la communication de l'accueil de loisirs en :

- favorisant la communication et assurer une relation de qualité aux familles
- élaborant les plannings d'activité trimestriels de la structure en lien avec l'équipe d'animation
- assurant une liaison quotidienne avec la direction d'école et l'équipe enseignante
- développant des liens avec les services municipaux et les partenaires,
- participant aux projets, groupes de travail et actions de du service

**Durant les vacances scolaires et les mercredis en période scolaires, vous :**

- conduisez des projets d'animation, sous l'autorité fonctionnelle d'un ou d'une directeur.rice d'accueil de loisirs
- participez et êtes force de proposition dans le cadre des temps de préparation collectif
- construisez et formalisez des projets d'animation
- les mettez en œuvre en garantissant la sécurité affective physique et morale des enfants pris en charge
- évaluez la qualité des activités proposées

Ponctuellement et en tant que de besoin, direction d'un accueil de loisirs ou d'un séjour vacances, vous :

- assurez la direction d'un accueil de loisirs ou d'un séjour 3-11 ans durant les vacances scolaires en l'absence de directeur.rice d'accueil de loisirs disponible,
- animez la ou les réunions de préparation
- élaborez le programme et mettre en forme les supports communication à destination des familles
- gérez l'accueil des enfants et la mise en œuvre des activités conformément au programme établi dans le respect de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs.
- en fin de période de fonctionnement, rédigez le bilan de fonctionnement

## Compétences et qualités requises

- Connaissance réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs et des protocoles d'hygiène et de sécurité, réglementation d'un établissement recevant du public, d'un établissement d'accueil du jeune enfant
- Méthodologie de projet
- Maîtrise du droit de l'enfant et de la famille, Protection de l'enfance (signes de maltraitance, procédures à suivre),
- Connaissance de l'environnement territorial, et de la réglementation HACCP
- Gestion de conflits, techniques de communication, d'animation de groupe
- Capacité à construire une relation de qualité avec les enfants et leur famille
- Capacité à élaborer et mettre en œuvre un projet pédagogique et à évaluer les actions menées, capacité à mener des actions individuelles et collectives
- Capacité à observer et analyser des situations, à en rendre compte et être force de proposition
- Organiser avec l'équipe l'accueil des enfants et des familles : aménagement de l'espace, déroulement des différents temps
- Connaissance des procédures administratives, maîtrise de l'outil informatique
- Organiser le travail d'équipe, encourager et accompagner la formation
- Favoriser l'innovation, la créativité, la motivation, garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques professionnelles
- Mener des entretiens individuels, organiser et animer des réunions, des temps d'échange
- S'informer et actualiser ses connaissances
- S'adapter au public, être à l'écoute, observer, maintenir un cadre sécurisant, respectueux, bienveillant pour chacun
- Qualité relationnelle, qualité d'expression orale et écrite, capacité à travailler en équipe, sens du service public
- Neutralité, discrétion professionnelle, devoir de réserve, maîtrise de soi, esprit d'initiative, créativité, capacités d'adaptation, autonomie, disponibilité

### Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37 heures 30 par semaine – 15 RTT

**Date de fin de réception des candidatures : 05/08/2024**

**Date du jury : 12/08/2024**

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

[votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

NB : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.