

Directeur.trice adjoint péri et extrascolaire

Date de parution de l'offre
05/06/2026

En corrélation avec le projet éducatif de la ville, le/la directeur.trice adjoint construit et propose le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) dont il a la charge.

Il/elle organise et coordonne la mise en place des activités dans les structures et en dehors (participation du service aux événements ville) qui en découlent

Il/elle encadre l'équipe d'animation et accompagne les directeurs adjoints

Missions principales et objectifs

Accompagnement pédagogique et managérial

- Elaborer le projet pédagogique de sa structure en lien avec le projet éducatif.
- Encadrer et diriger les équipes d'animation.
- Adapter l'organisation en fonction des flux de public,
- Accompagner les animateurs dans la rédaction, la mise en œuvre et l'évaluation des projets d'animation et des moyens affectés.
- Gérer et organiser les différents temps d'accueil.
- Animer les différentes réunions hebdomadaires des animateurs avec les équipes (préparation, bilan...)
- Former les animateurs.
- Vérifier la cohérence des projets d'animation avec le projet pédagogique et leurs modalités de mise en œuvre.
- Organiser l'accueil et la communication avec les familles.

Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité

- Faire appliquer et contrôler que la législation ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité soient respectées.
- Alerter les services compétents de la collectivité en cas de dysfonctionnement.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis.

Gestion des ressources humaines

- Repérer et réguler les conflits,
- Définir les besoins en personnel et les compétences associées.
- Participer aux recrutements des animateurs
- Gérer les missions et le temps de travail des animateurs.
- Assurer le suivi des annualisations : heures effectuées, absences, retards...
- Suivre et évaluer le travail des animateurs.
- Mettre en place des outils de gestion du personnel.

Gestion administrative et budgétaire

- Gérer le matériel et les commandes,
- Rédiger et transmettre les différents éléments écrits (rapports, demandes, comptes-rendus, bilans...)
- Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités,
- Participer à l'élaboration et à l'affectation des ressources en fonction des projets d'animation et du budget alloué.

Le profil de poste et ses missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des orientations de la collectivité, des missions et du fonctionnement du service enfance.

Activités occasionnelles

- Participation aux projets spécifiques de la direction et aux animations de la ville.

Profil recherché

Les savoirs

- Connaître la législation, la réglementation et les normes du secteur de l'animation (HACCP, encadrement, ...)
- Connaissance des besoins de l'enfant.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement institutionnel

Les savoir-faire

- Prendre des décisions et les argumenter
- Capacité managériale,
- Capacité rédactionnelle
- Prise de décision
- Maîtrise de la méthodologie de projet.
- Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, CIRIL (pointage) et TAM (téléprocédure SDJES).
- Gestion de conflit

Les savoir être

- Être disponible, dynamique et ponctuel
- Être organisé, autonome, rigoureux
- Savoir analyser ses pratiques professionnelles
- Travailler en équipe
- Être force de proposition

Infos pratiques

Horaires administratifs : 35 h annualisées

Contraintes :

- Peut être amené à participer à des réunions ou des manifestations en soirée ou durant les week-ends
- Rythme de travail discontinu en période scolaire

- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13ème mois
- Politique dynamique de formation (Plan de formation triennal, accès aux préparations concours, programmation INTERNE)
- Possibilité d'activités sportives et chorale du personnel gratuites sur le temps du midi
- Adhésion amicale du personnel
- Congés annuels et RTT
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine hors vacances scolaires sous conditions)
- Participation à hauteur de 75 % des frais de transports en commun
- Possibilité de participation mutuelles santé et prévoyances labélisées
- Restaurant communal

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex