

DIRECTEUR·RICE ADJOINT·E / ANIMATEUR·RICE ENFANCE

LIEU DE TRAVAIL : Côte des Isles (Manche)

MISSIONS :

Missions d'adjoint·e de direction :

- ☛ **Gestion des projets de l'ACM**
 - Participer à la réflexion globale de la déclinaison du projet éducatif avec l'équipe
 - Co-écrire les différents projets pédagogiques et avenants avec la directrice de l'ACM et l'équipe
 - Participer à l'organisation et à la tenue des réunions pédagogiques
 - Participer à la mise en place des outils nécessaires à l'évaluation du Projet Pédagogique
 - Impulser de nouveaux projets
- ☛ **Gestion et suivi des équipes**
 - Participer au suivi, à l'accompagnement et à la formation des équipes (permanents, bénévoles et volontaires)
 - Participer à l'accompagnement des équipes dans la préparation de leurs différentes actions
 - Suivre, en lien avec la direction, les emplois du temps de travail de l'équipe
 - Participer aux recrutements des animateurs volontaires
- ☛ **Mise en œuvre et mobilisation des partenaires**
 - Etablir des liens partenariaux avec les acteurs du territoire : école, RAM, associations...
 - Etablir de nouveaux partenariats en fonction des projets
- ☛ **Production et diffusion d'outils de communication**
 - Produire des outils de communication (plaquettes, affichages, presse etc.)
 - Valoriser les actions menées auprès des partenaires et des familles
- ☛ **Suivi budgétaire, gestion de la mise en œuvre administrative et organisationnelle des accueils**
 - Maîtriser les dépenses en fonction des enveloppes budgétaires attribuées par la direction
 - Suivre les inscriptions en lien avec la direction
 - S'assurer de l'opérationnalité du projet (réservations/devis/repas/prestataires/régie matériel/goûters/...)
 - Participer à la mise à jour des documents/affichages obligatoires et réglementaires (dossiers animateurs, assurances, fiches sanitaires, récépissé SDJES etc.)
 - Connaître et veiller à la bonne mise en place des différents protocoles sanitaires
 - Participation à l'établissement des adhésions
- ☛ **Prise de direction de la structure sur des périodes définies**
 - Assurer ponctuellement les fonctions de directeur d'ACM

Missions d'animation

- Mettre en place et animer des activités et projets au sein du centre de loisirs en direction des 3-14 ans (*mercredis et vacances scolaires*) en cohérence avec le projet éducatif défini
- Mettre en place des ateliers pour les enfants sur les temps périscolaires dans le cadre des accueils garderie matin et soir
- Favoriser la découverte et l'accès aux pratiques culturelles, artistiques et sportives
- Accueillir et informer les familles
- Garantir le bon déroulement des temps de transition entre l'école, le centre de loisirs, les familles...
- Assurer une cohérence éducative en participant aux projets pédagogiques et aux évaluations
- Accompagner les projets de mini-camps (*participer à leur définition – à l'organisation – à l'encadrement*)
- Participer aux actions partenariales de la structure

COMPÉTENCES :

- Permis B obligatoire
- Être dynamique et impliqué·e
- Avoir le sens des responsabilités (sérieux, rigueur et organisation)
- Facilités relationnelles, capacités à travailler en équipe, bon relationnel (enfants, parents, équipe, partenaires...)
- Aptitudes à animer un groupe d'enfants
- Aptitudes à animer un projet, et à fédérer une équipe

NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :

- BAFD / BPJEPS / DEJEPS ou équivalent

TYPE DE CONTRAT :

- CDI
- A compter du 2 juin 2025
- Temps Complet – modulation

RÉMUNÉRATION :

- Classification : C-285 de la CCN ECLAT
- Rémunération mensuelle brute : 2025,99 €

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Entretiens prévus le 16/05/2025
- Horaires : Travail en journée, du lundi au vendredi - Repos samedi-dimanche
- Avantages : Restauration sur place en période de vacances / CSE (réductions tarifaires, participation mutuelle, chèques vacances...)

Envoyer C.V + lettre de motivation avant le **12/05/2025** par mail à :

Madame LANGREZ Maud
emploi@laliquenormandie.org

