

Recrute un

Directeur adjoint accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire (H/F)

Sous la responsabilité du responsable jeunesse du service Education, vous assurez au sein de la structure périscolaire et extrascolaire les missions suivantes :

- Participe à la rédaction des projets pédagogiques,
- Concevoir des projets d'animations et les pilote avec le (la) directeur(rice) périscolaire et extrascolaire en lien avec le responsable jeunesse,
- Encadre une équipe d'animation, en lien avec sa hiérarchie
- Assure le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs dans le respect du cadre réglementaire en collaboration avec le(la) directeur(rice) périscolaire et extrascolaire,
- Participe à la gestion administrative, budgétaire et financière de l'accueil de loisirs

Conditions d'exercice

- Horaires annualisés sur la base de 1607 heures annuelles
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Déplacements fréquents sur le territoire
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation à la protection complémentaire santé et prévoyance + CNAS

Profil

- Cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation principaux 1^{ère} et 2^{ème} classe ou animateurs territoriaux
- Titulaire d'un BAFD ou équivalence
- Expérience souhaitée en encadrement, animation et gestion de groupes,

Compétences techniques

- Connaissances du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs,
- Connaissance des réseaux partenaires, de la réglementation DDCS
- Connaissances des consignes de sécurité et d'hygiène des matériels, des locaux et des personnes,
- Connaissances pédagogiques liées au public accueilli,
- Techniques de conduite de réunions,
- Connaissances des techniques d'animation et d'encadrement,
- Méthodologie de construction d'un cycle d'activités,
- Capacité à mettre en œuvre des activités d'éveil, sportives, culturelles et artistiques,
- Connaissances du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent,
- Capacité de gestion administrative et financière,
- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Progiciel Civil net enfance),
- Être organisé,
- Sens du service public,
- Capacité à communiquer,
- Rigueur
- Être force de proposition

Compétences relationnelles

- Sens de l'écoute,
- Patience et diplomatie,
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité,

Compétences managériales

- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Capacité à gérer les conflits

Prise de fonction : Dès que possible

Merci de bien vouloir adresser votre candidature avant le 22 décembre 2024 (lettre de motivation, CV)
à :

**Madame le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen**

Par courrier ou par courriel à : drh@mairie-deville-les-rouen.fr