RECRUTEMENT

DIRECTEUR / DIRECTEUR ADJOINT D'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (F/H)
AGENT TITULAIRE (CATEGORIE B OU C) OU CONTRACTUEL
POSTE ANNUALISE A TEMPS COMPLET

Le Mairie de Bollène recherche **Directeur / Directeur adjoint d'Accueil de Loisirs Périscolaire** pour son service Enfance Jeunesse. Sous l'autorité de la Responsable du service, vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire, qui mène des projets éducatifs dynamiques au service des écoles de la commune.

A ce titre, vos missions principales seront les suivantes :

➢ **Direction pédagogique et éducative**
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité et le décliner en actions adaptées aux temps périscolaires et extrascolaires.
- Impulser une dynamique éducative favorisant l'autonomie, la participation, le vivre-ensemble et l'inclusion de tous les publics.

➢ **Encadrement et management**
- Organiser, coordonner et accompagner l'équipe d'animation, participer à la formation des agents et assurer le suivi pédagogique et la qualité des pratiques.

➢ **Organisation et gestion de la structure**
- Planifier les activités et projets, assurer la gestion administrative, réglementaire et budgétaire, et veiller au respect des normes de sécurité ainsi qu'à la gestion des locaux et du matériel.

➢ **Sécurité et responsabilités**
- Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et des équipes, appliquer la réglementation ACM et gérer les situations d'urgence ou conflictuelles.

➢ **Animation et présence terrain**
- Participer à l'accueil et à l'encadrement des enfants, proposer des activités adaptées et assurer une présence de direction de proximité.

➢ **Relations avec les familles et partenaires**
- Assurer la communication avec les familles et développer le partenariat avec les écoles, associations et services municipaux.

➢ **Direction de séjours**
- Concevoir, organiser et piloter des séjours en cohérence avec les objectifs éducatifs, en assurant la gestion réglementaire, logistique et budgétaire, l'encadrement de l'équipe, la sécurité des participants et la réalisation des bilans.

Profil : BAFD ou BPJEPS obligatoire / Réglementation des ACM (normes DDCS, sécurité, hygiène) / Connaissance des besoins des enfants et des méthodes pédagogiques adaptées / Maîtrise des outils de gestion administrative et de suivi budgétaire / Savoir élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques et éducatifs / Gérer et animer une équipe d'animateurs / Capacité à fédérer / Sens des responsabilités, rigueur et organisation / Bienveillance, écoute et adaptabilité.

Résidence administrative : Bollène
Temps de travail : planning annualisé

Rémunération / Avantages : grille indiciaire de la fonction publique + régime indemnitaire + CNAS + participation prévoyance à hauteur de 50% + participation mutuelle labelisée de 25€ par agent + accès au restaurant administratif

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire de Bollène à l'adresse suivante : Mairie de Bollène, Place Henri Reynaud de la Gardette – CS 40207 84505 BOLLENE CEDEX, ou par mail à l'adresse rh@ville-bollene.fr