



Employeur

Mairie de MONTMAGNY

Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Commune de 14 831 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

Service

Direction de la vie scolaire et périscolaire

Directeur/trice d'accueil de loisir/péri et extrascolaire

Missions

Sous la responsabilité du Coordinateur et/ou de son adjoint, le directeur est le garant des temps d'activités périscolaires de son site d'affectation comprenant : les accueils pré et post scolaires, la pause méridienne, les études surveillées et le suivi des orientations et processus définis dans le Projet Educatif Global (PEG). De même, il est le garant du fonctionnement d'accueils de loisirs, les mercredis et les vacances scolaires.

ACTIVITES :

- Manager, encadrer, former et accompagner les équipes dans l'organisation des différents temps péri et extrascolaires.
- Organiser les missions managériales et administratives de sa structure.
- Organiser et assurer le fonctionnement des équipes (planning des présences des différents personnels, déclarations d'heures des agents, contrats...).
- Définir et adapter les besoins du personnel en fonction des effectifs et des contraintes de la structure.
- Elaborer et évaluer le projet pédagogique annuel de sa structure.
- Impulser des projets d'activités et de loisirs.
- Gestion administrative et budgétaire (fiches administratives des familles, saisie des pointages sur Concerto, suivi budgétaire...).
- Contrôler les règles d'hygiène et de sécurité (SDJES, HACCP, PAI...).
- Assurer le suivi des missions RH (recrutements, entretiens professionnels, formation ...).
- Garantir la sécurité et la maintenance technique des bâtiments et des matériels, en lien avec les services concernés.
- Garantir la qualité relationnelle avec les familles.
- Accueillir et renseigner les administrés.
- Assurer la sécurité des publics accueillis



DETAILS

Savoir-faire :

- Compétences managériales.
- Connaissances de la réglementation en vigueur et des spécificités des publics accueillis.
- Connaissance en méthodologie de projet.
- Connaissance du fonctionnement et des spécificités des collectivités territoriales.
- Connaissance du fonctionnement administratif des institutions en lien avec le secteur (SDJES, ASE...).
- Qualité rédactionnelle, analyse et synthèse.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Notions de comptabilité publique.
- Connaissance des droits et des obligations des fonctionnaires

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité aux relations fonctionnelles.
- Sens du dialogue et de la communication.
- Sens des responsabilités.
- Qualité rédactionnelle, analyse et synthèse.
- Capacité d'adaptation.
- Ponctualité

Profil recherché :

- Titulaire du permis B.
- Titulaire du BPJEPS LTP - Animateur Territorial ou équivalent.

Contact et informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation
Monsieur le Maire
10 rue du 11 Novembre 1918
95360 MONTMAGNY
Téléphone collectivité : 01 34 28 69 00

Adresse e-mail : sonia.meissonnier@ville-montmagny.fr
magali.saint-marc@ville-montmagny.fr