



Le Syndicat Intercommunal de Villargelle NOVES/CHATEAURENARD, service d'accueil de loisirs sans hébergement dédié aux enfants de 3 à 12 ans, pour les petites vacances scolaires et les vacances d'été, recrute :

Directeur d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement H/F

Filière : Administrative/Animation - Catégorie B/C – Contractuel
(Remplacement congé maternité)

Missions :

Sous l'autorité du Président du SIVU, vous aurez pour missions d'assurer la gestion administrative, comptable et patrimoniale du centre de loisirs sans hébergement, d'élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique et d'assurer le bon fonctionnement du centre de loisirs ainsi que le lien avec les familles.

Pendant l'exécution de vos missions, vous devrez :

- Assurer le fonctionnement général du centre de loisirs :

Gestion administrative diverse (secrétariat divers, rédaction des contrats d'embauche, des contrats de location, etc.),

Gestion comptable (comptabilité courante d'exécution, participation à l'élaboration du budget annuel),

Gestion des locations du site (suivi et instruction des demandes, gestion des plannings de location, mise en œuvre des locations, etc.),

Suivi de l'entretien et la maintenance des locaux,

Contrôle du respect des diverses réglementations inhérentes au centre de loisirs et aux locations du site.

- Assurer la préparation des diverses périodes d'ouverture du centre de loisirs :

Gestion des sessions d'inscriptions, lien avec les familles et paramétrage du logiciel Portail Famille,

Déclarations administratives diverses nécessaires au bon fonctionnement annuel du centre de loisirs (CAF, DRAJES), suivi de fréquentation, élaboration des bilans,

Gestion des encaissements et remboursements (régie d'avances et de recettes du SIVU),

Gestion du personnel : définition des besoins et validation des plannings d'agents de restauration et ménage, recrutements des animateurs,

Gestion de l'économat

- Période des temps vacances :

Encadrement de l'équipe d'animation,

Supervision et coordination du personnel, gestion des plannings, formation des stagiaires, organisation des réunions de travail,

Mise en œuvre des activités et projets,

Lien avec les prestataires, gestion des bons de commandes, planification et gestion des bus

Gestion administrative courante et de la fréquentation de l'ACM (gestion de l'accueil et pointage des enfants, mise à jour des documents administratifs obligatoires, déclarations d'usage diverses),

Gestion du bon fonctionnement de la restauration sur site,

Gestion des stocks, commandes, réception marchandises, élaboration des menus et gestion de la traçabilité avec les agents de restauration,

Communication de l'ACM : Valoriser les activités du centre de loisirs via le site internet et Facebook,

Garant de la sécurité du centre de loisirs et des personnes,

Respecter et faire respecter par les employés et les usagers, les règles d'hygiène et de sécurité, et l'intégrité des lieux.

Profil recherché :

Être titulaire d'une formation dans l'animation (ex : BPJEPS spécialité Loisirs Tous Publics ou équivalent) et d'une expérience souhaitée de 2 ans minimum dans le domaine,
Connaître la comptabilité publique,
Savoir mettre en œuvre un projet pédagogique,
Savoir encadrer, gérer et manager une équipe d'animateurs,
Connaître la réglementation de l'accueil des jeunes, de la mise en œuvre des activités et de la protection de l'enfance,
Connaître les règles d'hygiène et sécurité,
Savoir repérer les enfants en difficulté et être force de proposition dans le domaine de l'inclusion,
Connaître l'environnement et le fonctionnement des collectivités territoriales et des accueils de loisirs pour enfants,
Maîtriser les outils bureautiques de base et connaître un logiciel de gestion d'inscriptions de type « portail famille »,
Savoir travailler en transversalité et savoir anticiper des situations à risques,
Être à l'écoute, organisé, réactif, adaptable et avoir des qualités relationnelles certaines,
Être autonome et disponible.

Conditions d'emploi :

Remplacement d'un congé maternité du 15 février 2023 au 15 septembre 2023.
Poste à temps complet.

Horaires : Temps de travail annualisé.

Lieu de travail : Accueil de loisirs de Villargelle – Noves

Rémunération :

Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE)

Pour postuler : *Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex* ou par mail à l'adresse suivante recrutement@chateaurenard.com avant le **31 janvier 2023**.