



**La Communauté de Communes du Midi Corrèzien**  
**34 communes – 13 512 habitants**

Recrute

**Un Directeur(trice) ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) (H/F)**  
**MEYSSAC**

**Famille de métiers :** Éducation, animation et jeunesse – technique d'animation

**Métier :** Directeur ALSH

**Grade recherché :** Adjoint d'animation principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Animateur

**Lieux de travail :**

- ✓ ALSH site de Meyssac (19500)

**Temps de travail :** Temps non complet 28 heures hebdomadaires (modulation du temps de travail, travail annualisé)

Poste à pourvoir le 01/07/2025

Date limite candidature : 18/05/2025

Type d'emploi : Emploi permanent – création d'emploi

**Descriptif de l'emploi**

Sous la responsabilité de la cheffe du service à la population et Action Sociale, et de la coordinatrice Enfance Jeunesse, le directeur assure et garantit dans un ALSH accueillant des enfants de 3 à 13 ans :

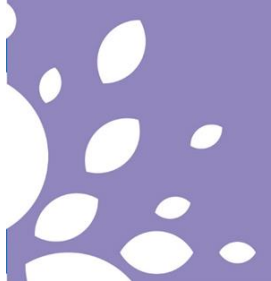
- L'accueil des enfants, leur sécurité physique, morale et affective ;
- La mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif et adaptées aux besoins des enfants ;
- La direction de la structure, dans le respect du cadre réglementaire et du projet éducatif de la collectivité.

**1 - Missions ou activités / conditions d'exercice :**

Les missions du directeur(trice) d'accueil de loisirs sont les suivantes :

**1. Gestion du fonctionnement quotidien du site :**

- Assurer l'accueil des enfants et des familles : accueil téléphonique et physique (inscriptions, réservations, communications quotidiennes)
- Assurer l'encadrement des enfants
- Assurer l'organisation, la planification et la mise en œuvre des activités proposées aux enfants, prise en compte des besoins spécifiques.
- Garantir la sécurité des enfants et du personnel tout au long de la journée.
- Gérer les équipes d'animation : planification des tâches, gestion des plannings, suivi des absences, et répartition des responsabilités

- 
2. **Management des équipes d'animation :**
    - Encadrer l'équipe : organisation du travail des agents d'animation, des agents techniques, animation de l'équipe, conseil, encadrement des stagiaires
    - Animer les réunions d'équipe et organiser des temps de formation
    - Veiller au bon déroulement des animations et à la qualité des interactions avec les enfants
  3. **Suivi administratif et logistique :**
    - Gérer la partie administrative liée à l'accueil des enfants : inscriptions, suivis des dossiers familles (inscriptions, réservations, tenue des registres de présence ...), bilans, gestion des repas,
    - Participer à l'élaboration des rapports d'activité et des bilans pédagogiques,
    - Communiquer régulièrement avec les parents et autres parties prenantes (municipalité, partenaires sociaux, etc.)
    - Respect et transmission à l'équipe de la législation relatives aux accueils de loisirs sans hébergement, suivi des procédures réglementaires
    - Participation aux réunions de préparation
    - Participation au rangement et à l'entretien des locaux de l'ALSH
  4. **Missions d'animation**
    - Assurer la sécurité physique et affective des enfants dont on a la responsabilité
    - Accompagner l'enfant dans son développement, favoriser l'autonomie, proposer des activités adaptées selon l'âge et les moments de la journée, respecter le rythme de l'enfant
    - Encadrer des groupes d'enfants
    - Mettre en place et animer des animations (activités manuelles, sportives, culturelles...) en lien avec le projet pédagogique de la structure
  5. **Développement et mise en œuvre du projet pédagogique :**
    - Participer à l'élaboration du projet pédagogique et élaborer des projets d'animation en cohérence avec le projet pédagogique
    - Adapter le projet pédagogique en fonction des spécificités du site et des besoins des enfants.
    - Participer à la réévaluation et à l'amélioration continue du projet en lien avec la direction.
  6. **Respect des normes réglementaires et légales :**
    - S'assurer du respect des normes de sécurité (incendie, hygiène, etc.) et des lois en vigueur concernant l'accueil de mineurs.
    - Mettre en œuvre et suivre les protocoles d'urgence et de sécurité.

## **2 - Profil demandé :**

Être titulaire d'un diplôme de direction et d'animation en Accueil Collectif de Mineurs (BAFD ou équivalence)

Expérience en direction ou direction adjointe appréciée

Permis B obligatoire

### **Savoirs**

- Législation encadrant le fonctionnement de la structure (Accueils collectifs de Mineurs, protection de l'enfance, hygiène et sécurité)
- Connaissance du développement et du rythme de l'enfant et du jeune adolescent
- Maîtrise des techniques d'animation
- Outils pédagogiques
- Conduites à tenir en cas d'urgence
- Gestion de conflit (parents, enfants, partenaires)

- Connaissance de l'outil informatique (Internet, moteur de recherche, Word, Excel...)
- Savoir créer des programmes d'animations (mercredis, vacances)
- Savoir rendre compte

**Savoirs faire :**

- Rechercher et animer un projet et des activités ludiques et éducatives
- Utilisation de matériel
- S'exprimer de façon claire et adaptée aux différents interlocuteurs

**Savoir être :**

- Sens des responsabilités : autonomie, réactivité, discrétion professionnelle
- Sens du relationnel : écoute et communication avec tous les publics, neutralité
- Bienveillance - entraide (équipe, enfants, familles)
- Adaptabilité - réactivité
- Diplomatie, patience, réserve et méthode
- Sens de l'anticipation et Sens de l'organisation : rigueur, priorisation, polyvalence
- Être disponible, accueillant et dynamique
- Sens du travail en équipe, rigueur et capacité d'adaptation

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- ✚ Résidence administrative : ALSH Site de Meyssac (19500)
- ✚ Travail les mercredis et durant les vacances scolaires – période soutenue
- ✚ Temps de travail : Temps non complet 28 heures hebdomadaires (modulation du temps de travail, travail annualisé)

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

- ✚ Contact : 06.43.11.97.40
- ✚ Candidature (lettre de motivation et CV) + attestation d'honorabilité datant de moins de 6 mois + une pièce d'identité + le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Midi Corrézien
  - ✓ Soit par courrier : 5 Rue Emile Monbrial 19120 Beaulieu-Sur-Dordogne
  - ✓ Soit par mail : rh@midicorrezien.com

Recrutement par voie de mutation ou détachement, à défaut par voie contractuelle

Rémunération selon grille statutaire + régime indemnitaire + participation employeur contrat prévoyance et possibilité d'adhérer au comité des œuvres sociales « COS 19 »