

Voie de recrutement :
Contractuel
Statutaire

Temps de travail : -
Temps complet 35h

Direction :
Service à la population

Lieu :
Secteur Couserans

Type d'emploi :
Emploi permanent
Travailleurs handicapés
RQTH

Motif de vacance du poste :
Poste vacant

Rémunération :
Traitement indiciaire Brut annuel
22404.72-24036.72€ + régime
indemnitaire+ avantages sociaux

Offre d'emploi : Directeur ALAE ALSH

RECHERCHE

Dans les cadres d'emplois suivants :

ADJOINT Animation (H/F) – Cat C

ADJOINT Animation / Adjoint Animation Ppal 1^o classe

Condition de diplôme / Concours : priorité sera donnée aux candidats titulaires d'un concours de la Fonction Publique

3 POSTES À POURVOIR SECTEUR COUSERANS

DESSCRIPTIF

Sous la responsabilité du coordonnateur de secteur, le directeur de l'ALAE construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs en concertation avec son équipe. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Il est responsable du lien avec les familles et est force de proposition quant à l'organisation de son équipe d'affectation.

Mission principales :

Le directeur d'un Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est responsable de la sécurité, du bien-être et de l'épanouissement des enfants, tout en gérant les équipes et en planifiant les activités éducatives.

Il se doit de respecter et faire respecter le cadre réglementaire au sein de son accueil et de s'assurer du bon fonctionnement du service.

Il a la responsabilité de la réalisation des pointages effectués sur la tablette et le logiciel.

- *Les pointages permettent de percevoir des subventions de la CAF et de la MSA*
- *Il est nécessaire de conserver, en double, des pointages manuels dans un classeur d'archive durant 5 ans (durée maximale rétroactive des contrôles CAF).*

Il assiste une fois par mois à la réunion des directeurs organisée par le coordinateur (2,5 h/mois)

Il anime chaque semaine la réunion d'équipe afin d'organiser et préparer les activités (2,5 h/semaine).

Il assiste chaque semaine à la réunion de l'équipe du secteur (2,5 h/semaine)

En réunions ALAE et ALSH, chaque équipe doit mettre à jour le projet pédagogique de chaque accueil et élaborer un programme en lien avec celui-ci. Le directeur est garant de la rédaction de ces documents, de leur transmission au coordinateur pour validation ainsi que de l'édition du planning des activités et de sa diffusion aux familles.

- *Pour information, le projet pédagogique de chaque accueil est transmis à Jeunesse et Sports et à la CAF par le coordinateur.*

Il accompagne son équipe dans l'organisation de projets, les valide et s'assure de la rédaction des fiches d'activités par les animateurs.

Lorsque des dépenses sont nécessaires, il est chargé de rédiger une note explicative qui est annexée aux bons pour signature. Pour l'ALSH, tout doit être transmis au coordinateur dès le début des vacances précédentes pour une validation puis transmission à la direction des services à la population (environ 6 semaines) pour validation définitive. Lorsque des dépenses sont nécessaires pour les mercredis, les activités périscolaires ou les ados, ce délai est porté à 2 mois (ces délais sont nécessaires pour pouvoir éditer les plannings à temps).

Gestion des dossiers familles

Le 1er jour de la rentrée scolaire, le directeur assure la distribution des dossiers aux familles avec fiche médicale, courrier d'information facturation, inscriptions des mercredis et dossier « C'est la rentrée ».

Les familles peuvent procéder à l'inscription sur le portail familles et y déposer des pièces. Ce que les familles rentrent dans le logiciel (tout au long de l'année) est en attente d'approbation par le directeur.

Récupération des documents dans les 15 jours suivant la rentrée (en mains propres / sur portail familles). Récupérer en mains propres les documents d'ordre médical spécifiques car ils ne sont pas déposables sur le portail (fiche médicale, notification MDPH, PAI, notification AEEH). Les familles peuvent cependant déposer les justificatifs de vaccinations.

- Ces documents (non informatisés par souci de stockage de données sensibles) sont stockés en double (un classeur par service). Si changement d'informations, penser à mettre à jour chaque classeur.

Entrée ou mise à jour des informations dans le logiciel pour les familles qui n'utilisent pas le logiciel.

Relances pour pièces manquantes avec tableau de suivi (utiliser le courrier permettant la relance aux familles, signé par l'élu en charge des services de la population).

- Prévenir le coordinateur si souci dans la récupération des documents.
- Le dossier familles reste sur la structure des Mercredis et Vacances scolaires, la consultation du dossier étant possible sur logiciel et tablette.

- Inscription des enfants sur Cogito pour leur statut scolaire (écoles, classes...) avec cette répartition :

Maternelle	TPS / PS / MS /GS et enfants ayant 3 ans qui ne rentrent qu'en septembre à l'école
Élémentaire	CP/CE1 / CE2 / CM1 / CM2
Ados	Dès la 6ème à 18 révolus (le jour de leurs 18 ans ou terminale si redoublement).

Penser à inclure les enfants scolarisés à domicile.
A partir du mois de janvier, les CM2 peuvent s'inscrire chez les élémentaires et/ ou les ados.

Remettre dès réception, les notifications CAF, AEEH, Pass Colo, Vacaf et ATL à l'agent en gestion de la régie (impact financier sur les factures des familles).

Utilisation logiciel

Pointage des enfants en réalisé (créneau complet) pour le périscolaire (ALAE et garderie écoles).
Inscription des enfants en prévisionnel puis pointage du réalisé pour les mercredis et l'ALSH.
Pointage des présences réelles sur la tablette par les ados eux-mêmes, à la minute pour l'accueil ados.

- Pour l'ALAE des mercredis et l'ALSH :
 - Si une inscription arrive après les 15 jours de prévenance prévus dans le règlement, l'enfant pourra être amené à être sur liste d'attente et la possibilité de l'accueil et/ou du repas du midi non assurée.
 - Pour une absence non justifiée (selon le règlement, motifs et délai), les familles sont facturées.
- Chaque semaine, le directeur synchronise les pointages avec le logiciel et effectue une vérification pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur ou oubli (sur le temps de direction).

IV – Interventions sur les temps périscolaires

Le directeur est dans l'obligation d'être présent au sein de l'accueil de loisirs dont il a la responsabilité. En cas d'absence, il doit toujours prévenir le coordinateur. Il est auprès des enfants, en animation, sur tous les temps d'accueil :

Jusqu'à 50 enfants accueillis, il est compté dans le taux d'encadrement
Au-delà, il doit rester en proximité géographique et joignable en toute situation d'urgence. Un autre animateur doit être présent pour compter dans le taux d'encadrement à sa place.

Il est le lien privilégié avec l'équipe enseignante, notamment la direction d'école.
Il participe aux conseils d'école, en binôme avec le coordinateur (ou direction services population).
Tout au long de l'année, toute information importante est transmise au coordinateur.

Profil souhaité :

Permis B,
Diplôme exigé : BPJEPS LTP, BAFD ou équivalence.
Surveillant de baignade, PSC1.

Expérience souhaitée :

Direction en animation : 1 an

Qualités requises :

Sens du travail en équipe, rigueur et capacité d'adaptation ;
Savoir être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail ;
Polyvalence dans la proposition d'activités en intérieur ou extérieur ;
Être à l'écoute, ouvert au dialogue et capable d'échanger sur les faits et les ressentis lors des réunions
Gestion des conflits.

Avantages sociaux

CNAS (chèques vacances, tarifs préférentiels, chèques cadeaux) etc...
Titres restaurant
Participation employeur mutuelle et prévoyance
Régime indemnitaire

Interactions liées au poste :

Elus
Relation avec le public

PIECES A JOINDRE :

C. V. récent et détaillé
Lettre de motivation
Copie des diplômes
Dernier arrêté
Attestation d'Honorabilité
Permis de conduire
Attestation de non suspension du permis de conduire

CANDIDATURE A ADRESSER A :

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes Couserans Pyrénées
Direction des Ressources Humaines
1 rue del'Hôtel Dieu
09190 SAINT-LIZIER
Tel : 05 61 66 72 70
ressources.humaines@couserans-pyrenees.fr

Date limite de candidature : 15 août 2026