



La COMMUNE DE VIC-LE-COMTE
(Puy-de-Dôme – 5 300 habitants)

RECRUTE

**1 DIRECTEUR BPJEPS (H/F) POUR L'ÉCOLE JACQUES PREVERT
Cadre d'emploi de la catégorie C**

• **Descriptif de l'emploi :**

Rattaché à la direction des services à la population et sous l'autorité du coordinateur périscolaire, le directeur périscolaire est garant du bon fonctionnement de son accueil périscolaire (matin, midi, soir). Il organise et coordonne les activités qui en découlent et encadre les équipes d'animateurs et/ou ATSEM (temps périscolaire) dans leurs missions. En accord avec le PEDT, il participe à la construction du projet pédagogique.

Missions principales :

Gestion de l'équipe :

- Animer et accompagner les équipes d'animations
- Suivre, contrôler et évaluer les activités des animateurs
- Gérer les plannings d'animation
- Gérer les emplois du temps des animateurs

Gestion pédagogique :

- Décline les orientations stratégiques du PEDT (projet pédagogique)
- Mettre en place un accueil de qualité en direction des enfants et des familles
- Soutenir l'équipe d'animation
- Encadrer des groupes d'enfants / réaliser un suivi de l'accueil périscolaire
- Effectuer des bilans des activités, mener et proposer des pistes d'amélioration

Gestion administrative et relations transversales :

- Assurer le lien et la communication avec les familles
- Assurer le suivi administratif de l'accueil périscolaire (gestion des fiches sanitaires, pointage, PAI, déclaration accident/cahier d'infirmerie/liste d'appel...)
- Gérer le budget
- Assurer le bon fonctionnement du service et faire remonter toutes les informations utiles
- Gestion de l'équipement et du matériel pédagogique nécessaire
- Contrôle de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité

Profil recherché :

- BPJEPS LTP ou équivalent
- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Compétences et expérience en matière d'animation

- Qualités relationnelles vis-à-vis des enfants, des familles et de l'équipe
- Grande capacité d'écoute
- Adaptabilité
- Ponctualité
- Aptitude à l'encadrement et au management d'équipes
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Sens de l'observation
- Ecoute
- Patience
- Dynamisme et discrétion
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques

Vous aimez le travail d'équipe, vous êtes polyvalent, motivé et volontaire, cette offre peut vous intéresser.

Contact et informations complémentaires :

- Date de recrutement : le plus rapidement possible
- Amplitudes horaires de travail (7h15-18h30) sur 4 jours avec des coupures dans la journée. Possibilité de travail le mercredi occasionnellement pour des réunions. Travail uniquement 2 journées sur les petites vacances et 10 jours aux grandes vacances.
- Poste ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels de droit public possédant le niveau de diplôme requis.
- **Rémunération** : selon la grille en vigueur dans la FPT + régime indemnitaire liée à la fonction et primes annuelles.
- **Action sociale** : CNAS

Merci d'adresser CV et Lettre de Motivation par mail au service ressources humaines :

samantha.alonso-martinez@mairie-vic-le-comte.fr

Ou par courrier à l'attention de : **Monsieur le Maire - Place de l'Hôtel de Ville - 63270 VIC-LE-COMTE**