

**OFFRE DE RECRUTEMENT**  
**ANIMATEUR(TRICE) – DIRECTEUR(TRICE) PEDAGOGIQUE**  
**EN ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)**

**SYNTHESE DE L'OFFRE**

**Employeur :**

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans  
156 route de Mahoumic  
40300 PEYREHORADE

**Secteur du lieu de travail :**

ALSH du Pays d'Orthe  
40300 PEYREHORADE ET ST LON LES MINES

**Poste à pourvoir :** 01/11/2024

**Date limite de candidature :** 10/09/2024

**Nombre de postes :** 1

**DETAILS DE L'OFFRE**

**Famille de métier :** Education, animation et jeunesse > Techniques d'animation

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint d'animation

Adjoint d'animation principal de 2<sup>e</sup> classe

Adjoint d'animation principal de 1<sup>e</sup> classe

**Métier :** animateur(trice) – directeur(trice) pédagogique en accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

**Descriptif de l'emploi :**

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 animateur(trice)-directeur(trice) pédagogique en accueil de loisirs sans hébergement (ALSH).

Au sein de la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans, sous la supervision et les directives du responsable de pôle et du responsable de service, l'animateur(trice) directeur(trice) pédagogique de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Pays d'Orthe organise et coordonne la mise en place des activités qui découlent de son projet pédagogique et encadre l'équipe d'animation. Il participe à la gestion administrative du service.

**Missions :**

➤ *Direction des temps périscolaires du mercredi*

- Veiller à la sécurité des enfants
- Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation en fonction des contraintes de l'accueil du mercredi

- Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel dans les locaux de l'école élémentaire à Peyrehorade
  - Tenir à jour les documents imposés par la réglementation
  - Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision)
  - Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe
  - Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes)
  - Etablir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité
  - Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents
  - Inscrire les enfants et gérer les présences, constituer les dossiers
  - Gérer les relations avec les partenaires institutionnels
- *Animation pédagogique des temps périscolaires de la pause méridienne et du soir*
- Suivre le projet pédagogique de ces temps dans les locaux de l'école élémentaire à Peyrehorade
  - Veiller à la sécurité des enfants
  - Organiser et suivre les animations
- *Direction des temps extrascolaires lors de certaines vacances scolaires*
- Veiller à la sécurité des enfants
  - Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation en fonction des contraintes de l'accueil durant les vacances
  - Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel dans les locaux de l'école de Saint Lon les Mines
  - Tenir à jour les documents imposés par la réglementation
  - Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision)
  - Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe
  - Faciliter l'intégration et la professionnalisation des agents permanents et des animateurs occasionnels
  - Evaluer les agents
  - Accompagner, évaluer et valider les sessions de stagiaires
  - Repérer et réguler les conflits
  - Animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision)
  - Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes)
  - Etablir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité
  - Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents
  - Inscrire les enfants et gérer les présences
  - Gérer les relations avec les partenaires institutionnels
- *Participation à l'administration du service*
- Avoir la capacité d'accéder à des tâches de gestion (facturation, comptabilité, états partenaires)

**Profil demandé :**

Savoirs :

- BAFD ou BPJEPS
- Connaissance des besoins et du développement de l'enfant
- Connaissances spécifiques des organisations et des fonctionnements des structures d'accueil de loisir sans hébergement
- Connaissance de l'environnement territorial, des acteurs institutionnels, sociaux, culturels et associatifs locaux
- Connaissance des dispositifs contractuels institutionnels (Projet global de Territoire, Comité Territorial Parentalité ...)
- Connaissance des méthodes et outils d'analyse et de diagnostic

- Connaissance des techniques d'animation de groupe, de management, de conduite de projet, d'observation, d'écoute, de résolution des conflits et d'analyse des pratiques
- Connaissance du cadre réglementaire et juridique : réglementation des ALSH, normes HACCP, réglementation EPR, responsabilité civile et pénale, procédures d'évacuation des locaux
- Techniques de communication et d'information et de gestion

Savoir-faire :

- Manager, animer et piloter une équipe
- Proposer, innover
- Mener des projets, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des plans d'action
- Maîtriser les techniques et outils de gestion et d'organisation de la structure
- Appliquer et faire appliquer les règlements d'organisation de la structure
- Maîtriser les logiciels bureautiques et spécifiques métier, ainsi que l'outil internet

Savoir-être :

- Capacité d'encadrement d'une équipe
- Sens de l'organisation et capacité d'anticipation
- Capacité d'autonomie et de prise d'initiative
- Capacité d'écoute, de communication, de tolérance, de diplomatie et de respect
- Capacité d'observation
- Sens du service public, de l'intérêt général
- Capacité à prendre le recul nécessaire face aux différentes situations ainsi que du discernement
- Capacité d'adaptation au comportement du public et de discernement
- Discrétion et obligation de réserve
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte des faits et situations
- Disponibilité liée aux contraintes du service
- Ponctualité et assiduité

**Temps de travail :** 35h hebdomadaires annualisées

**Conditions d'exercice :**

- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Annualisation du temps de travail
- Congés imposés : minimum 1 semaine en août et 1 à 2 semaines en décembre
- Moyens matériels mis à disposition : logiciels de gestion des enfants et logiciels de bureautique, fiches de poste des différents agents, protocoles d'hygiène et sécurité, règlements de fonctionnement
- Milieu souvent bruyant
- Travail en étroite collaboration avec les collègues de la structure et les services communautaires (technique ou administratif)

**CONTACT**

**Téléphone collectivité :** 05 58 73 60 03

**Adresse e-mail :** [contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)

**Informations complémentaires :**

CV + lettre de motivation + expériences + disponibilité à adresser à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

[contact@orthe-arrigans.fr](mailto:contact@orthe-arrigans.fr)