OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez la Ville de Juvignac

Rejoignez la Ville de Juvignac

« Entreprise de services publics »
Commune dynamique
Membre de Montpellier Méditerranée Métropole (31 communes)
14 055 habitants - 232 collaborateurs

et devenez

Adjoint(e) de Direction du Centre de loisirs

Cadre d'emploi des adjoints d'animation (C)

Juvignac, quatrième ville de la Métropole de Montpellier avec 14 055 habitants, s'attache à construire la Ville de demain. Elle œuvre pour garantir la qualité de vie en proposant et développant de nombreux services publics.

La Ville de Juvignac place la famille et les enfants au cœur de ses priorités. Elle compte quatre groupes scolaires et un centre de loisirs, lieux d'apprentissage mais aussi lieux de vie pour les enfants de 3 à 11 ans.
Elle accueille ainsi 1350 élèves et les accompagne durant leur temps libre.

L'action de la municipalité se traduit par l'organisation et l'animation des temps périscolaires et extrascolaires, selon les objectifs éducatifs suivants :

- Organiser au mieux le continuum de la journée de l'enfant, en assurant sa sécurité affective, en adoptant les postures adéquates et en harmonisant les pratiques des uns et des autres.
- Faciliter l'inclusion des enfants en situation de handicap, en favorisant leur accès aux loisirs, en améliorant leur accompagnement et en sensibilisant autrui.
- Permettre l'apprentissage de la citoyenneté par la socialisation, l'expression et le respect d'autrui
- Développer le parcours artistique et culturel des petits et jeunes Juvignacois à travers la Convention Généralisée d'Education Artistique et Culturelle
- Favoriser l'Education à l'Environnement et au Développement Durable, pour mieux comprendre notre environnement et mieux le protéger

En ce qui concerne le service périscolaire, il regroupe environ 95 agents, dont 7 référents périscolaires, 20 ATSEM et 67 animateurs. Il s'appuie sur un référent par école maternelle et par école élémentaire.

En ce qui concerne le service extrascolaire, il s'appuie sur 1 directeur, **1 adjoint de direction**, et regroupe 39 animateurs différents.

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez la Ville de Juvignac

VOS MISSIONS

Placé sous l'autorité de la directrice du centre de loisirs, vous êtes chargé de contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du Projet Pédagogique, conformément aux objectifs éducatifs de la ville, et d'assurer la direction adjointe de l'accueil de loisirs conformément à la règlementation et à l'habilitation, définies par le Service Départemental Jeunesse Engagement Sport (SDJES) (DDCS), durant les vacances scolaires et les mercredis

Vos missions sont les suivantes :

Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants placés sous sa responsabilité

- Organiser les différents temps d'accueil de la journée, dans le respect du bien-être et du rythme de l'enfant
- Connaître l'ensemble des enfants fréquentant l'accueil de loisirs
- Apporter une attention toute particulière aux enfants bénéficiaires d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Accompagner l'encadrement des enfants porteurs de handicap
- En cas d'incident, prodiguer les premiers soins, faire intervenir les secours ou la police municipale selon les situations
- Gérer les conflits

Coordonner l'action pédagogique sous la direction du directeur du centre de loisirs

- Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du Projet Pédagogique
- Accompagner l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de projets d'animations, par période, selon les objectifs fixés
- Veiller à la mise en œuvre d'une offre d'activités variée, comprenant un temps fort par semaine (sortie, grand jeu, rencontre inter-centre…)
- Communiquer les éléments nécessaires à l'information des familles
- Veiller à la bonne préparation et la bonne organisation de l'ensemble des activités
- Participer au contrôle de leur mise en œuvre

Assurer la gestion de l'équipe en soutien du directeur du centre de loisirs

- Accompagner l'ensemble des collaborateurs
- Aider à la constitution l'équipe d'animation de chaque période de vacances et définir les horaires de chacun des membres
- Organiser et mener des réunions d'équipe de préparation et de bilan
- Accompagner le personnel dans sa formation
- Veiller au respect du taux d'encadrement et à la bonne répartition des agents sur la journée
- Gérer les conflits et les problématiques, rédiger un rapport le cas échéant

Veiller au bon déroulement du centre sous la gouverne du directeur du centre de loisirs

- Tisser et entretenir de bonnes relations aux usagers, aux collaborateurs, aux partenaires et au personnel communal

- Informer les parents de tout incident concernant leur enfant, ainsi que la hiérarchie, dans les plus brefs délais
- Vérifier les inscriptions et les présences, s'inquiéter de toute anomalie constatée en lien avec le guichet unique
- Organiser des appels à chacun des moments de la journée
- Organiser le temps méridien et veiller au bon déroulement des repas
- Organiser les goûters : chiffrer les besoins, assurer la qualité exigée, commander, acheter et gérer les stocks

Exécuter les tâches administratives inhérentes à l'organisation avec le directeur du centre de loisirs

- Participer à la déclaration de l'accueil de loisirs et la tenir à jour auprès du SDJES
- Constituer et réunir toutes les pièces exigées dans le cadre d'un contrôle du SDJES
- Constituer les dossiers administratifs des animateurs aux termes de la réglementation
- Assurer le suivi des fiches sanitaires des enfants
- Formaliser l'organisation de l'accueil de loisirs en termes d'encadrement et de contenu
- Organiser les sorties (reconnaissances, demandes de devis, réservations, fiches de convoi…)
- Etablir les états d'heures mensuels des animateurs horaires, assurer le suivi des annualisations des autres agents
- Transmettre les éléments utiles à l'élaboration des bilans de formation et des certificats de stage pratique du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA)
- Effectuer la saisie des pointages des enfants et renseigner les tableaux de bord quotidiens, hebdomadaires ou mensuels
- Rédiger les comptes rendus de réunion à la demande du référent
- Participer à la construction et à la gestion du budget de fonctionnement
- Saisir des bons de commande, vérifier les livraisons ou procéder aux achats

Assurer un soutien en encadrement auprès du référent périscolaire de l'école M. BEJART durant les temps méridiens

Assurer l'animation et l'encadrement des enfants en cas de besoin

Assurer l'intérim de la direction du centre de loisirs en l'absence du directeur du centre de loisirs

VOS CONNAISSANCES

- Avoir une connaissance de l'enfant
- Avoir une connaissance de la réglementation des ACM en vigueur
- Avoir une connaissance des outils et des techniques de l'animation
- Avoir une connaissance des rudiments de l'environnement territorial, notamment droits et obligations des fonctionnaires et des agents travaillants dans des collectivités territoriales

VOS APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Savoir élaborer une démarche pédagogique structurée
- Savoir mener des projets d'envergure

- Savoir animer une dynamique de groupe
- Savoir rendre compte à l'oral ou par écrit de faits ou de son activité
- Savoir engager et entretenir de bonnes relations avec les usagers
- Savoir gérer les conflits
- Savoir utiliser les outils informatiques Word et Excel
- Savoir être dynamique, créatif et force de propositions
- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir être à l'écoute
- Savoir être respectueux et discret
- Savoir être loyal vis-à-vis de la collectivité

VOTRE PROFIL

Vous êtes impérativement titulaire du diplôme requis pour exercer la fonction de directeur d'un Accueil de Loisirs pour Mineurs (ACM) de plus de 80 jours et plus de 80 enfants : ex BPJEPS LTP, autre BPJAEPS avec UC de direction, DUT spécialité carrières sociales, master métier de l'enseignement de l'éducation et de la formation, certificat d'aptitude au professorat des écoles…

Vous disposez de compétences avérées et d'une expérience significative dans le domaine de l'animation

Vous disposez des connaissances et des aptitudes professionnelles décrites ci-dessus.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOTRE ENVIRONNEMENT

Lieu de travail : Mairie de Juvignac 34 990 JUVIGNAC Dans le centre de loisirs et les écoles

Temps de travail : temps complet

Nature du contrat : contrat jusqu'au 23 août 2027, renouvelable

Horaires : Vous travaillerez à temps plein annualisé.

Vos horaires, du lundi au vendredi, seront organisés différemment pendant les périodes scolaires et durant les vacances scolaires.

MOYENS ET EQUIPEMENTS

Rémunération sur la base de l'échelon 6 du grade d'animateur territorial

Politique de formation active

Poste à pourvoir au plus tôt

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) de façon impersonnelle à Monsieur le Maire de Juvignac, Hôtel de Ville, Parvis des droits de l'Homme 34 990 JUVIGNAC, **avant le 27 novembre** 2026, ou par courriel à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social (DRHDS) recrutement@juvignac.fr