

- Gestion RH de l'équipe : suivi des dossier RH, annualisations, heures complémentaires, plannings, etc
- Référent de la cohésion d'équipe, de la valorisation et du bien-être de chacun ;
- Points réguliers avec la directrice et la directrice adjointe du pôle
- Participation aux réunions pôle petite enfance, enfance et jeunesse de la CCCPS ;

GESTION DE LA STRUCTURE

- Animation de la relation avec les familles : répondre au téléphone et aux mails ;
- Suivi des absences et des présences enfants – transmission à l'assistante du pôle ;
- Responsable de la structure en termes de législation SDJES ;
- Référent déclaration : logiciel TAM – fiche initiale et fiches complémentaires – activités accessoires ;
- Travail en partenariat avec les structures du pôle petite enfance enfance et jeunesse de la CCCPS, notamment avec l'ALSH à Saillans ;
- Lien avec le référent technique ALSH et le service technique CCCPS ;
- Lien avec le service communication de la CCCPS ;
- Communiquer avec les partenaires et les différents publics ;
- Transmission à sa hiérarchie, de toutes les informations relatives à la sécurité et au bien-être des enfants ;
- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Relation avec les prestataires de manière globale sur toutes les tranches ;
- Garant de la sécurité / lien avec le référent sanitaire ;
- Coordonne le programme d'activité : création / correction / peaufinage / validation et transmission coordination ;
- Suivi fournisseur repas – cahier des charges, marché public ;
- Animation de terrain occasionnellement

CONCEPTION, COORDINATION ET PILOTAGE des projets de l'ALSH

- Concevoir et évaluer le projet pédagogique avec l'équipe d'animation et permettre la participation des familles et des enfants à sa conception ;
- Impulser, organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des différents projets au sein de l'accueil de loisirs : projets d'animation, projets d'activités, projets évènementiels, projets divers ;
- Référent du projet éducatif / PEDT ;
- Gérer les espaces dédiés à l'ALSH et en mutualisation avec le RPE et le LAEP ;
- Assurer une veille juridique et administrative de la réglementation SDEJS ;

GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

- Savoir organiser toutes les missions administratives liées au fonctionnement de l'ALSH 3/14 ans en lien avec les animateurs référents ;
- Coordonne, recense et si besoin produits les évaluations et bilans d'activités ;
- Rédaction du rapport annuel ;

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

OE : Direction ALSH Crest
Page 2

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye

+33 (0)4 75 40 03 89 @ accueil@cccps.fr www.cccps.fr

AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD
CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS
LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY - VÉRONNE

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les missions administratives liées à la rédaction des outils pédagogiques : projets divers, évaluation des agents, bilans ; - S'assurer de la gestion des repas et de l'entretien de l'ALSH ; - Suivre le budget et le matériel en lien avec le projet de l'ALSH : demandes de devis et bons de commande, suivi des livraisons et de factures, etc.. ; - Responsable de la régie d'avance ; - Responsable du budget globale de l'ALSH – gérer le budget dépenses – tableau de suivi, équilibrer les dépenses sur les effectifs, réflexion globale sur le fonctionnement de services les objectifs pédagogiques en lien avec les dépenses ; <p style="margin-left: 40px;">→ Une grande partie des missions administratives (inscriptions, facturations, régie, Portail Familles, etc) est réalisée par un agent spécifique de la Communauté de Communes.</p> <p style="margin-left: 40px;"><i>Ces missions sont évolutives selon les demandes du supérieur hiérarchique. Elles ne constituent pas un cadre rigide ni/et immuable.</i></p>
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en lien avec les différents acteurs du pôle social ; - Travail en concertation et en complémentarité d'une équipe
RELATIONS FONCTIONNELLES	
<p style="text-align: center;">Internes <i>relations transversales , ascendantes et descendantes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relations ascendantes avec la Directrice Générale des services, la directrice et la directrice adjointe du pôle développement social • Relations transversales avec les autres services du pôle social, l'ALSH de Saillans et les partenaires ; • Relations descendantes avec l'équipe de l'ALSH
<p style="text-align: center;">Externes <i>avec les organismes, associations, institutions, usagers, ...</i></p>	<p>Relations avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les usagers : enfants, adolescents, parents, familles • Les partenaires : CAF, MSA, DDCS, Conseil départemental • Les prestataires : Intervenants, structures d'accueil
COMPETENCES	
<p>Compétences générales <i>nécessaires pour réaliser les différentes activités générales</i></p>	<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Connaître la réglementation des ACM et mini séjour ; → Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale ; → Gérer administrativement et financièrement un ALSH ; → Être force de proposition ; → Elaborer un projet pédagogique adapté et innovant ; → Elaborer et mettre en œuvre des animations, des projets ; → Organiser et coordonner l'ensemble des activités ; → Gérer une équipe ; → Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ; → Animer et construire la dynamique de groupe ; → Identifier et mobiliser les partenaires ; → Elaborer le règlement intérieur et veiller à son application ; → Elaborer un budget prévisionnel <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Sens de l'organisation et capacité d'anticipation ; → Formaliser et chiffrer un projet ;

	<ul style="list-style-type: none"> → Gérer un budget ; → Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont ; → Maîtriser l'écrit et l'informatique ; → Dialoguer avec les parents, les jeunes, les enfants, facilités relationnelles ; → Organiser et gérer les inscriptions et la facturation ; → Evaluer les animateurs ; → Faire preuve d'autorité sur une équipe ; → Accueillir et former les stagiaires ; <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Capacité à travailler en équipe → Polyvalence → Rigueur → Autonomie → Respect des règles et des consignes → Engagement et implication → Neutralité et discrétion → Aptitude à l'écoute et au dialogue
<p>Compétences techniques <i>Permis de conduire, etc....</i></p>	<p>Savoir : Assurer sa sécurité, celle des autres agents présents et celle des usagers</p> <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, - Avoir le permis voiture <p>Savoir-être : Respecter les droits et obligations en tant qu'agent public</p> <p>Diplôme, permis, habilitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme : BPJEPS option loisirs tous publics, BAFD ou équivalent - Expérience dans un poste équivalent exigée - Permis C ; Permis D serait un plus
CONDITIONS D'EXERCICE	
Résidence administrative	Siège de la collectivité ou lieu d'exercice habituel d'exercice de l'emploi
Statut	Fonctionnaire, à défaut contrat de droit public de 12 mois – renouvelables ou contrat aidé si éligibilité du candidat
Temps de travail	Temps complet : 35h par semaine – 1607 h travaillés Cycle de travail annualisé en fonction des périodes d'ouverture de l'accueil de loisirs ; Horaires irréguliers / Périodes d'activités denses pendant les vacances scolaires Congés : 5 semaines de congés annuels dont 1 semaine prévue au milieu de l'été et à Noël.
Rémunération	Rémunération selon la grille des catégories C ou B de la FPT et selon l'expérience Régime indemnitaire de la CCCPS CNAS / Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance (sauf si contrat aidé) ; Forfait mobilité durable / Participation employeur au titre de transport collectif

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

OE : Direction ALSH Crest
Page 4

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye

+33 (0)4 75 40 03 89 @ accueil@cccps.fr www.cccps.fr

AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD
CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLAONS - PIÉGROS
LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY - VÉRONNE

RECRUTEMENT

Dates	Dépôt de candidatures avant : 10 novembre 2024 Entretien : courant novembre Prise de poste : Courant Janvier 2025
Contacts	Administratif : Elise CUSEY - 04 75 40 03 89 Technique : Valentine FICHET – 04 75 40 03 89
Candidature à adresser	Transmettre LM et CV (+3 derniers entretiens professionnels) à : Monsieur le Président Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme - 15, chemin des senteurs – 26400 AOUSTE SUR SYE Possibilité de transmettre votre candidature à : accueil@cccps.fr Fiche de poste complète sur demande : accueil@cccps.fr

Ensemble, faisons battre le cœur de Drôme

OE : Direction ALSH Crest
Page 5

Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans

📍 15 Chemin des senteurs - 26400 Aouste sur Sye
☎ +33 (0)4 75 40 03 89 ✉ accueil@cccps.fr 🌐 www.cccps.fr

• AOUSTE SUR SYE - AUBENASSON - AUREL - CHASTEL ARNAUD
• CREST - ESPENEL - LA CHAUDIÈRE - MIRABEL ET BLACONS - PIÉGROS
• LA CLASTRE - RIMON ET SAVEL - SAILLANS - SAINT BENOIT EN DIOIS
• SAINT SAUVEUR EN DIOIS - VERCHENY - VÉRONNE