



## **LA COMMUNE DE VILLERUPT**

(9 843 habitants - Meurthe-et-Moselle)

**Membre de la CCPHVA, communauté de commune de 27000 habitants au cœur d'une Opération d'Intérêt National et proche du Luxembourg**

### **RECRUTE**

(Fonctionnaire ou non titulaire de droit public)

## **Un/Une Responsable ALSH** **Poste à temps complet (35h/semaine)** **à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2020**

**Vous serez placé sous l'autorité directe du Responsable du Service Enfance / Enseignement**

**Vous serez en charge de la Direction de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) « Club Ados » et « moins de 12 ans extrascolaire »**

### **◆ Missions sous l'autorité du Responsable du Service Enfance / Enseignement**

- **Chargé(e) de :**
  - Participer à la définition des orientations stratégiques du PEDT.
  - Elaborer et valoriser le projet pédagogique des accueils extrascolaires « moins de 12 ans » et « Club Ados » (programme d'activités annuel, fil rouge conducteur, ateliers thématiques, projets d'animation, mise en place d'un réseau d'acteurs, faire appel à des intervenants, bilans d'activités, évaluation...),
  - Elaborer, d'organiser, de planifier et d'animer les activités qui en découlent,
  - Encadrer et piloter l'équipe : deux adjoints-référents titulaires du BAFD et l'équipe d'animation à effectifs variables, titulaires du BAFA (tableau de suivi de présence-plannings-congés-remplacements...),
  - Organiser un fois par an un séjour de vacances avec les jeunes adolescents dans le cadre d'un projet construit,
  - Assurer le suivi administratif et budgétaire des activités extrascolaires des « moins de 12 ans » et du « club ados » (pièces administratives-régies de recettes et régie d'avance-rédaction de rapports présenté au bureau Municipal et Conseil Municipal-achats- élaborations des bons de commande- bilan de fonctionnement des ALSH...).
  - Gérer, en tant que Directeur des ALSH, les déclarations DDCS et élaborer les documents de déclarations et de suivi sollicités par la CAF.

- Gérer, en tant que référent BAFA, les dossiers des jeunes pris en charge par la Ville et suivre leur parcours de formation.
- Mettre en valeur les projets et activités des centres (promotion et communication en lien avec le service communication).
- Assurer la gestion de l'équipement (veiller aux règles d'hygiène et de sécurité et au respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs, élaborer et mettre à jour le règlement intérieur de la structure, gestion des locaux...)

## ◆ Profil :

**Fonctionnaires titulaires relevant de certains corps et cadres d'emplois** (arrêté du 20 mars 2007)

### Agents contractuels :

- Titulaires du BAFD
- Personnes titulaires d'un diplôme, titre ou qualification figurant sur la liste de l'arrêté du 9 février 2007 et justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs dont une au moins en accueil collectifs de mineurs, d'une durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent (arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction).

### Niveau requis :

- Connaissance et application de la réglementation « ACM » liée au domaine
- Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec le public concerné
- S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes
- Capacité de coordination d'équipe et de travail avec des interlocuteurs multiples
- Qualités relationnelles et sens de la communication (parents-services partenaires-prestataires de services...)
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Grande disponibilité (cycles de travail)
- Respect des obligations de neutralité, discrétion et confidentialité.
- Titulaire du permis B

## ◆ Horaires :

- Affectation : Mairie de Villerupt / Pôle Vie de la Cité / Service-Enfance Enseignement situé à l'Espace Jeunesse Rue Henri Wallon- 54 190 Villerupt
- Cycles de travail :
  - o Périodes extrascolaires (ALSH « Moins de 12 ans » et « Club Ados ») : petites vacances scolaires (hors vacances de Noël) et vacances d'été
  - o Période scolaire (ALSH « Club Ados ») : mercredi-vendredi-samedi.

◆ **Rémunération :**

Fonctionnaire : Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Protection sociale complémentaire –

Contractuel : Rémunération 1<sup>er</sup> échelon du grade – Régime indemnitaire – Protection sociale complémentaire -

Renseignements :

Mme Valérie DUQUESNE, Directrice Pôle Vie de la Cité – Tél 03.82.89.94.15 /  
vduquesne@mairie-villerupt.fr

**Lettre de motivation manuscrite avec photo et CV à adresser à**

**Monsieur le Maire**

**5, Avenue Albert LEBRUN – BP 70**

**54190 VILLERUPT**

email : [drh@mairie-villerupt.fr](mailto:drh@mairie-villerupt.fr)

**Dernier délai de réception des candidatures le 11 septembre 2020**