

INTITULÉ DE LA FONCTION

- DIRECTEUR ACM PERI-EXTRASCOLAIRE – Maternels et/ou Elémentaires
- CATEGORIE C / B

POSITIONNEMENT DANS LA COLLECTIVITÉ

Rattaché au Pôle Actions Educatives

Supérieur Hiérarchique : Coordinateurs

En relation avec les partenaires institutionnels, les animateurs et bénévoles, le personnel polyvalent de restauration et services municipaux, les intervenants extérieurs.

MISSIONS GÉNÉRALES

Il élabore les projets pédagogiques de l'ACM et participe activement à la vie de la communauté éducative, assure le bon fonctionnement de l'ACM dans le respect du cadre réglementaire, la gestion des moyens humains, financiers et matériels de la structure, dirige l'accueil périscolaire dont il aura la référence, participer à des temps d'animation et à la conduite de projets.

Il assure ses missions dans le cadre réglementaire défini par le Code de l'Action Sociale et des Familles et définit ses actions dans le cadre d'un service public de qualité, en cohérence avec le cadre réglementaire défini par les Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

ACTIVITÉS

- Assurer la gestion opérationnelle et pédagogique des temps péri et/ou extrascolaire
- Définir des orientations de l'ACM en lien avec le cadrage CTG et autres outils directeurs (PEDT, Plan Mercredi, ...).
- Concevoir, évaluer des projets pédagogiques et les adapter aux besoins
- Encadrer des groupes d'enfants en veillant au respect de leur intégrité
- Mettre en place des activités éducatives adaptées (de type culturel, collectif, manuel, ludique et récréatif)
- Développer des partenariats (interne : AVL, CCAS,... et externe : Education Nationale, Associations, commerces,...)
- Créer et renforcer les passerelles avec l'ensemble des tranches d'âges
- Assurer la gestion administrative, budgétaire (fiches sanitaires, planning, gestion et aménagement des locaux et des outils de présence, préparation de la rentrée, des vacances, bilans d'activités, suivi des dépenses...)
- Animer et piloter les équipes d'animateurs (formation, évaluation...)
- Participer avec les Coordinateurs aux recrutements
- Participer à l'élaboration d'outils (tableaux de suivi, charte, règles de vie...)
- Assurer l'information auprès des familles et du public
- Participer aux réunions de service
- Contrôler le respect des normes de sécurité et d'hygiène
- Assurer le suivi des PAI

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Casier judiciaire vierge (B3)

Disponibilité, adaptabilité

Vaccinations à jour

Travail en équipe

Permis B souhaité

Horaires modulables et fractionnés

Présence active sur le terrain auprès de l'équipe d'animation

En cas d'absence d'un DACM ou d'un Animateur au sein d'un site péri ou extrascolaire, participer au sein de l'équipe au Plan de Continuité d'Activité

Occasionnellement, participation aux événements de la ville

COMPÉTENCES

BAFD (tous diplômes agréés DDCSPP)

PSC1 et/ou PSE1 souhaité

Expérience similaire souhaité

Savoirs :

- Parfaite connaissance du développement de l'enfant, de l'environnement social de l'enfant et de la famille
- Maîtrise de la réglementation relative à l'accueil des mineurs (veille informative)
- Connaître les normes de sécurité et d'hygiène (gestes de secours et d'urgence, PPMS...)
- Faire respecter le matériel et l'environnement de travail
- Disposer des connaissances informatiques de base (OFFICE)
- Travailler en équipe au sein du Pôle Actions Educatives
- Assurer la remontée d'information à la hiérarchie
- Bonnes connaissances en méthodologie de projet

Savoir être

- Avoir la capacité de prendre du recul
- Faire preuve de diplomatie et d'organisation
- Savoir gérer imprévus et conflits
- Être force de proposition
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe (bienveillance et attitude positive)
- Dynamisme, anticipation, adaptabilité

APPROBATION

	NOM PRENOM	DATE	SIGNATURE
RESPONSABLE			
AGENT			