

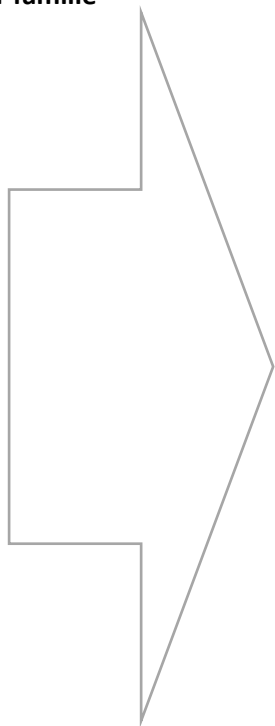
<b>Catégorie : C</b>	<b>Titulaire actuel du poste : DARIB Yasmina</b>
<b>Filière : Animation</b>	
<b>Cadre d'emploi : Adjoint d'animation</b>	<b>Nature du poste : Directrice adjointe de l'Accueil Collectif des Mineurs</b>
<b>Grade : Adjoint d'Animation</b>	<b>Type du contrat : Contractuel</b>
<b>Position hiérarchique :</b>	<b>Service : Enfance Jeunesse Education</b>
Sous l'autorité du Directeur de l'Accueil Collectif des Mineurs	<b>Temps de travail de l'agent :</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Temps Complet
	<input type="checkbox"/> Temps Partiel :
	<input type="checkbox"/> Temps non complet :

Assurer la continuité de direction de l'accueil des mineurs

**MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

**Missions**

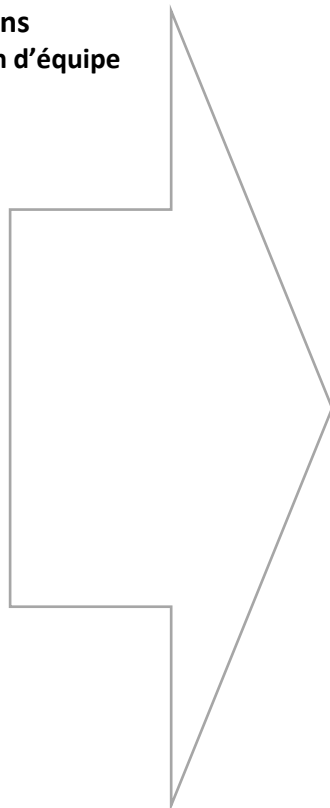
**Accueil des enfants et de leur famille**



**Activités principales**

- Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évolution du projet d'établissement de l'accueil des mineurs (projet pédagogique, projet éducatif, plan mercredi) en lien avec l'équipe, du directeur de l'ACM et de la coordinatrice
- Organiser, coordonner, animer, évaluer l'ensemble des projets d'activités variées et adaptées aux différents publics en collaboration du responsable de l'ACM et l'équipe d'animation
- Développer des partenariats pour la mise en œuvre des projets
- Assurer les tâches de préparation et de logistique inhérentes aux activités et au fonctionnement de l'ACM
- Accueillir et accompagner les enfants et leur famille
- Organiser les conditions de vie au sein de l'établissement dans le respect de la législation en vigueur (aménagement des espaces, sécurité, hygiène, hygiène alimentaire)
- Garantir le bien-être de l'enfant dans sa globalité (physique, psychique et sociale)
- Repérer les enfants en difficultés et alerter le directeur
- Favoriser la collaboration des familles à la vie de l'établissement
- Favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap
- Gérer les situations d'urgence (accident d'enfants et personnel) en collaboration et en cas d'absence du directeur et alerter la coordinatrice du Pôle Enfance Jeunesse

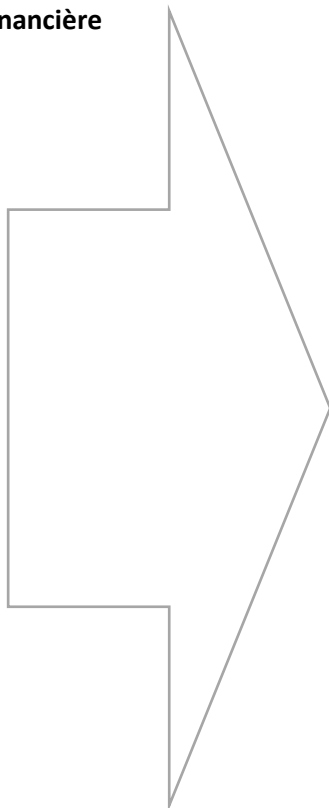
**Missions  
Gestion d'équipe**



**Activités principales**

- Animer le pôle de direction (directeur, directrice adjointe) et organiser la pérennité de la fonction de direction
- Assurer la gestion de l'équipe en collaboration et en l'absence du directeur
- Planifier le travail de chaque professionnel en collaboration avec le directeur de l'ACM : répartition des tâches, fiches de poste, plannings, annualisations
- Organiser la pause méridienne en collaboration avec le directeur de l'ACM, le responsable du restaurant scolaire et la coordinatrice
- Gérer l'absentéisme du personnel et ses répercussions (plannings et tâches) en collaboration et en cas d'absence du directeur de l'ACM
- Mettre en place des modes de régulation (outils de transmission d'information, entretiens, réunions d'équipe...)
- Impulser une dynamique d'équipe, accompagner les animateurs dans leurs projets
- Former, suivre les stagiaires BAFA et les apprentis BPJEPS
- Veiller au respect et à la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif par l'équipe d'animation
- Mettre en place un protocole d'accueil pour accompagner les nouveaux arrivants et les apprentis.
- Participer avec le directeur de l'ACM à la préparation des entretiens d'évaluations des animateurs et de suivi des apprentis.
- Repérer, réguler les dysfonctionnements (conflits, mauvaises pratiques...) et les signaler au directeur de l'ACM

**Missions  
Gestion administrative et financière**



- Prendre la continuité du directeur de l'ACM en son absence
- Participer aux inscriptions des enfants en collaboration et en cas d'absence du directeur
- Organiser et mener en collaboration du directeur, la coordinatrice et l'élue les commissions d'admissions des enfants durant les mercredis et les vacances scolaires
- Constituer et suivre le dossier administratif des enfants admis en collaboration avec le directeur et l'assistante comptable et administrative
- Assurer la direction de séjour sur la période estivale
  - Transmettre au directeur les informations oralement et par écrit
- Rendre-compte à la coordinatrice en cas d'absence du directeur de l'ACM
- Identifier avec le directeur chaque année les besoins en fonctionnement et en investissement
- Rédiger les compte-rendu de réunions
- Elaborer les commandes de jeux et du matériel éducatif et les réservations de sortie en respectant le budget alloué en fonctionnement et en investissement
- Assurer les tâches de bureautique (Outlook, Word, axel, Aiga...)

## RELATIONS DE TRAVAIL

### Internes :

- L'ensemble des agents et des équipements de la collectivité
- L'Élu Enfance, Jeunesse et Education

### Externes :

- Les directeurs des 2 écoles élémentaires et les enseignants de l'école publique
- Les associations
- Les prestataires (restauration collective) et organismes privés (musées, parc d'activités...)
- Les partenaires institutionnels (Jeunesse et sport, PMI...)
- Les centres de formation des apprentis
- Les autres ACM voisins

## COMPETENCES REQUISES

### **Les « Savoirs »**

- Connaissance sur le développement de l'enfant
- Connaissance de l'environnement de l'enfance sur le territoire
- Connaissance du cadre réglementaire (obligations et conditions d'encadrement, règles d'hygiène et de sécurité ...)
- Maîtrise des techniques d'animation
- Connaissance en informatique (Word, Excel, Outlook, AIGA...)
- Connaissance des différentes formations proposées aux agents
- Connaissance de la politique de l'enfance et de la jeunesse de la collectivité
- Connaissance des circuits de décision au sein de la collectivité et des interlocuteurs à la mairie

### **Les « Savoir-faire »**

- Capacité à manager une équipe de manière à la fédérer et à l'accompagner dans sa pratique dans le respect du cadre réglementaire
- Capacité à travailler en binôme avec le responsable de l'ACM
- Capacité à mettre en place et à organiser les moyens de la communication dans l'établissement.
- Capacité à animer, réguler, remettre en question et faire évoluer des pratiques professionnelles.
- Capacité à l'évaluation
- Conduite de réunion, conduite de projet
- Savoir gérer un budget annuel
- Savoir évaluer les besoins humains et matériels
- Capacités à repérer les dysfonctionnements, les problèmes matériels et à alerter sa hiérarchie et les services compétents
- Savoir respecter la confidentialité
- Capacité à travailler en partenariat

### **les « Savoir être »**

- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Savoir se positionner et être identifiée par les familles et l'équipe comme chargée de continuité de direction
- Être en capacité à s'adapter aux différentes situations et aux différents interlocuteurs
- Être disponible
- Avoir un esprit d'ouverture
- Avoir l'esprit d'initiative et être autonome
- Être force de propositions
- Avoir le sens des relations humaines (écoute, communication)

**Lieu du poste** : Accueil des Mineurs, chemin Jeanne FILLEUX, 69760 Limonest

**Adresser lettre de candidature et curriculum vitae :**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

**Monsieur le Maire de Limonest  
Hôtel de Ville  
Service RH - Recrutement  
225 Avenue Général de Gaulle  
69760 Limonest**

OU

[ressources.humaines@limonest.fr](mailto:ressources.humaines@limonest.fr)