



SEDAN (08), Ville d'art et d'histoire
Membre de la communauté d'agglomération Ardenne Métropole
(16 948 habitants)

RECRUTE UN (E) ANIMATEUR-TRICE RESPONSABLE DE SITE
(Cadre d'emplois des Adjointes Territoriales d'Animation par voie de mutation,
Détachement, inscription sur liste d'aptitude)

Missions :

Poste rattaché à la Responsable de l'Unité Périscolaire et de la coordination Jeunesse, sous la responsabilité de la Responsable du Service Enfance Jeunesse, vous encadrez l'équipe d'animation et participez à l'encadrement des enfants. Vous élaborez le projet pédagogique concernant le périscolaire ainsi que l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) sur les temps d'accueil correspondants. Vous organisez et coordonnez la mise en place des activités qui en découlent.

A ce titre, vous devez notamment :

- Participer à la définition des orientations stratégiques de l'ACM : Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet de l'Accueil.
- Concevoir et animer des projets d'activités : Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique de l'accueil périscolaire ; vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation ; organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipement ; animer, construire et maintenir la dynamique de groupe (enfants, adultes) ; repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents.
- Animer et piloter des équipes : Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'ACM ; piloter, suivre et contrôler les activités des agents ; repérer et réguler les conflits ; animer des réunions d'équipes (projet, information, concertation, décision).
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité : Etablir et mettre en œuvre les programmes d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité ; contrôler le respect des normes et consignes d'hygiène et de sécurité ; alerter les services compétents de la collectivité.
- Animer la relation avec les familles : Animer des réunions (information, concertation) ; dialoguer avec les familles et les enfants ; réaliser des supports de communication (projet pédagogique élaboré selon le projet éducatif, programme d'activités) ; participer aux événements locaux.
- Développer des partenariats : identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques ; associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité et du territoire.
- Assurer une gestion administrative : affecter l'enveloppe financière des projets d'animation dans le cadre du budget alloué ; réaliser le suivi administratif et le bilan des activités ; informer, faire valider et rendre compte des informations et documents auprès de la responsable de l'Unité Périscolaire.
- Gérer les équipements : définir les besoins en matériel et passer les commandes ; concevoir et aménager les espaces d'activités ; veiller à l'application du règlement intérieur ; tenir à jour les documents imposés par la réglementation en vigueur.
- Gérer les ressources humaines : pointer, gérer les absences/présences, notifier les actes administratifs ; accompagner, évaluer et valider les sessions de stagiaires.

Profil :

- BPJEPS Animation Sociale AS) ou Loisirs Tout Public (LTP) ou Activités Physiques pour Tous (APT) (UCC ACM souhaité) + PSC1 souhaité
- Connaissance de l'environnement territorial et du milieu socio-éducatif

- Connaissance de la réglementation ERP (locaux), des ACM, du projet éducatif
- Connaissance des méthodes et des outils du management (projets, objectifs...)
- Connaissance des notions de discrétion professionnelle, de signes de maltraitance et procédures à suivre, du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant, techniques de dynamique de groupe, d'animation et d'observation...
- Sens du travail en équipe et de la communication
- Disponibilité
- Permis B

Condition de recrutement :

Poste à temps plein- Durée du travail : 35 heures annualisées
Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures (lettre de motivation, CV, diplômes, acte fixant la dernière situation administrative) sont à adresser jusqu'au 13 Septembre 2024 inclus à

*Monsieur le Maire de la Ville de SEDAN – Service des Ressources Humaines
BP 20371 – 08208 SEDAN Cedex.
recrutements-rh@mairie-sedan.fr*