



## **RECRUTEMENT D'UNE/DIRECTEUR/TRICE D'ACCUEIL PERISCOLAIRE MULTI-SITES DES COMMUNES DE CHARENCY-VEZIN, D'ALLONDELLE-LA-MALMAISON ET DE COLMEY (54260)**

**Sous contrat à durée indéterminée Intermittent (CDII)**

**Par l'Association Départementale des Francas de Meurthe-et-Moselle**

### **Caractéristiques du poste**

Le/La Directeur/trice d'accueil périscolaire a pour missions générales :

➤ **La direction éducative de l'accueil périscolaire :**

Pour se faire, il/elle devra :

- Être garant(e) du projet et des valeurs des Francas dans la direction des différents accueils,
- Réaliser les actions éducatives du projet éducatif local concernant les accueils,
- Construire et co-animer les projets pédagogiques en faisant de la Place de l'Enfant une priorité,
- Faire des Droits de l'Enfants une réalité éducative,
- Accueillir les parents et les rendre acteurs des loisirs de leurs enfants,
- Dynamiser le partenariat avec l'éducation nationale,
- Développer tous types d'actions et de partenariats engendrant la réussite éducative des enfants de la Communauté de Communes en accord avec les organes décisionnels,
- Assurer l'information et la communication du projet auprès du plus grand nombre.

➤ **La direction des animateurs/trices permanents et occasionnels :**

Pour se faire, il/elle devra :

- Être garant(e) du projet éducatif et de la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- Animer les réunions d'équipes pédagogiques,
- Assurer un cadre serein permettant l'épanouissement des équipes et le bon fonctionnement des accueils,
- Soutenir les équipes dans leurs fonctions en organisant leurs formations,
- Soutenir et accompagner la responsabilisation des jeunes de la Communauté de Communes à travers l'animation socio-éducative.

➤ **la gestion administrative et financière des actions :**

Pour se faire, il/elle devra :

- Être responsable de l'encaissement des participations familiales,
- Être responsable de la gestion budgétaire des actions,
- Assurer la bonne gestion administrative des actions.

- **la liaison entre les actions et les différents organes de décision (Comité de pilotage, comité de suivi, réunions techniques) :**

Pour se faire, il/elle devra :

- Être force de proposition,
- Rendre compte du travail effectué,
- Prendre en compte les suites à donner des différentes réunions,
- Garantir le respect des échéances des actions.

**En tant que permanent(e) Francas, il/elle devra :**

- *Participer aux réunions interne des Francas,*
- *Contribuer à la mise en œuvre du projet des Francas,*
- *Contribuer à la diffusion et à l'appropriation des valeurs et des pratiques de l'éducation populaire,*
- *Favoriser l'émancipation éducative de chaque individu en lien avec les Francas,*
- *Favoriser la mise en place d'actions de formation,*
- *Etablir un rapport trimestriel de son action,*
- *Rendre compte de son action auprès des cadres de l'association des Francas et, si besoin, auprès des élus de l'association des Francas.*

**L'autorité hiérarchique sur le poste est assurée par le Directeur Général Adjoint des Francas.**

**Ce poste est basé sur le secteur géographique de la Communauté de Communes Terre Lorraine du Longuyonnais (CC T2L).**

**Niveau de recrutement et compétences recherchées.**

Les candidat(e)s devront :

- **Être titulaire du BPJEPS ou diplôme équivalent (ou posséder une formation professionnelle équivalente),**
- **Être titulaire du BAFD,**
- **Faire valoir une expérience significative réussie en matière de direction d'Accueils Collectifs de Mineurs,**
- **Posséder le permis de conduire B et disposer d'un véhicule.**

Ce poste est rémunéré par référence et selon formation et expérience au groupe D, coefficient 300 de la convention collective de l'animation socioculturelle (salaire mensuel de base brut **1559.31€**).

La période d'essai prévue au contrat est de deux mois.

**La durée minimale de travail annuelle est fixée à 1309 heures réalisées de la manière suivante :**

- **36 semaines de 35 heures durant la période scolaire :**

| Jours                       | Heures de travail | Heures de travail | H/Jour       |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------|
| Lundi                       | 07h50 à 13h30     | 14h15 à 17h20     | 08h45        |
| Mardi                       | 07h50 à 13h30     | 14h15 à 17h20     | 08h45        |
| Mercredi                    | -                 | -                 | -            |
| Jeudi                       | 07h50 à 13h30     | 14h15 à 17h20     | 08h45        |
| Vendredi                    | 07h50 à 13h30     | 14h15 à 17h20     | 08h45        |
| <b>Total heures/semaine</b> |                   |                   | <b>35H00</b> |

➤ **2 semaines durant la période de vacances scolaires d'été (au mois d'août) :**

**1 semaine de 35 heures :**

| Jours                       | Heures de travail | Heures de travail | H/Jour       |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------|
| Lundi                       | 08h30-11h30       | 14h30-18h30       | 07h00        |
| Mardi                       | 08h30-11h30       | 14h30-18h30       | 07h00        |
| Mercredi                    | 08h30-11h30       | 14h30-18h30       | 07h00        |
| Jeudi                       | 09h00-11h30       | 14h30-19h00       | 07h00        |
| Vendredi                    | 09h00-11h30       | 14h30-19h00       | 07h00        |
| <b>Total heures/semaine</b> |                   |                   | <b>35h00</b> |

**1 semaine de 14 heures :**

| Jours                       | Heures de travail | Heures de travail | H/Jour       |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------|
| Lundi                       | 08h00-12h00       | 14h00-17h00       | 07h00        |
| Mardi                       | 09h00-12h00       | 14h00-18h00       | 07h00        |
| Mercredi                    | -                 | -                 | -            |
| Jeudi                       | -                 | -                 | -            |
| Vendredi                    | -                 | -                 | -            |
| <b>Total heures/semaine</b> |                   |                   | <b>14h00</b> |

**Modalités de dépôt des candidatures**

Les candidatures (lettre de motivation + Curriculum vitae) doivent être envoyées :

par courrier :

**Monsieur Cuvilliez Maxime Coordinateur départemental  
Centre social Blanche Haye  
16 avenue André Malraux  
54400 Longwy Haut**

par courriel à :

[m.cuvilliez@francas54.org](mailto:m.cuvilliez@francas54.org)

Pour toute question afférente à cette offre d'emploi vous pouvez appeler au numéro de téléphone suivant :

**06 82 84 26 53**

Après une sélection sur dossier, certain(e)s candidat(e)s seront invité(e)s à un entretien.

**Le poste est à pourvoir dès que possible.**