

## Avis de vacance de poste

Destinataire(s) : recrutement externe

Copie :

### **LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY RECRUTE Directeur accueil Fréquence Jeunes (11/17ans)**

#### **Les missions du poste**

Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure.  
Participation et force de proposition sur la construction des actions en direction de la jeunesse, en lien avec les orientations politiques fixées dans le projet éducatif de la Commune.

#### **Les activités et tâches du poste**

##### Fonction d'animation et d'accompagnement pédagogique :

- Élaborer, rédiger, mettre en œuvre et évaluer le projet de la structure en lien avec les orientations politiques et en collaboration avec le responsable de secteur.
- Accompagner, suivre et évaluer la mise en œuvre des projets d'animation de l'équipe, en lien avec l'évolution des attentes et les besoins du public.
- Mettre en place des temps de réunion, d'information, de travail et de régulation avec l'équipe.
- Développer le travail en transversalité avec les services municipaux et favoriser le travail de partenariat avec les acteurs locaux.
- Travailler en lien direct avec le public et les familles (accueillir, renseigner, orienter, animer).
- Veiller à l'application de la législation en vigueur.
- Élaborer et diffuser différents supports de communication en direction du public.

##### Fonction de gestion :

##### Administrative :

- Élaborer et suivre les demandes d'agrément, d'ouverture et d'habilitation de la structure jeunesse en lien avec les objectifs fixés dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse de la CAF et du Conseil Général.
- Élaborer et rédiger des projets en lien avec le projet pédagogique de la structure.
- Élaborer des bilans, des comptes rendus et des notes à destination des responsables hiérarchiques et des élus.
- Mettre en place et participer aux différentes instances en lien avec le secteur (Commissions) .
- Assurer le suivi des commandes de matériel, fournitures et autres prestations de services.
- Assurer l'organisation du service aux travers de différents supports (notes, tableaux, plannings...).
- Contrôler et suivre le registre des travaux (locaux, matériels, véhicules, espaces extérieurs)
- Suivre et évaluer la qualité des prestations des sociétés de ménage et de restauration.

##### Financière :

- Élaborer et suivre le budget de fonctionnement et d'investissement de la structure.
- Réaliser le suivi budgétaire et de présence des enfants des prestations CAF.
- Rechercher des moyens de financements autres que ceux relevant du droit commun et réaliser des bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers pour la Caf et le Conseil général.
- Gérer la régie d'avances en lien avec le trésor public.

##### Ressources humaines :

- Assurer le suivi et l'accompagnement pédagogique des agents tout au long de l'année et faire remonter les besoins en termes de formation, d'évolution de poste et des difficultés rencontrées dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.
- Collaborer avec le responsable des ressources humaines, au suivi des dossiers administratifs des agents permanents et contractuels (dossiers de recrutement, congés annuels, maladies, heures supplémentaires, formations, annualisation du temps de travail).
- Planifier et organiser le temps de travail des agents.
- Élaborer les profils de postes des agents permanents et contractuels.
- Recruter le personnel (rédiger et diffuser les annonces, mener les entretiens d'embauche).

Veille Juridique :

- Assurer l'application et le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.
- Se tenir informé de l'évolution des textes.

**Les compétences requises :**

<b>SAVOIR</b>	<b>SAVOIR ETRE</b>	<b>SAVOIR FAIRE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des publics et de leurs caractéristiques</li><li>• Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et des partenaires</li><li>• Connaissance de la réglementation Jeunesse et Sports</li><li>• Connaissance de la gestion administrative et financière d'une structure jeunesse</li><li>• Connaissance des techniques de management</li><li>• Connaissance des dispositifs contractuels</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être organisé</li><li>• Être force de proposition</li><li>• Avoir l'esprit d'équipe et d'initiative</li><li>• Respecter le droit de réserve et le devoir de discrétion</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir rédiger</li><li>• Savoir analyser, adapter et anticiper</li><li>• Savoir concevoir, mettre en œuvre et évaluer les actions pédagogiques</li><li>• Savoir diriger et gérer un équipement</li><li>• Savoir développer et favoriser le partenariat</li><li>• Savoir gérer les conflits</li></ul>

**Diplômes et formations :**

- Formation initiale : BEATEP/BPJEPS et/ou BAFD
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

**Spécificités du poste :**

Travail en soirée, les week-ends, les vacances scolaires en fonction des besoins du service, travail en binôme, déplacements et transports d'enfants.

**Conditions liées au poste :**

Temps complet / 35h00 annualisées

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Monsieur le Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines avant le 1<sup>er</sup> mai 2018.