



## Directeur/Directrice ALSH Maison des jeunes – St Jean le Blanc, CDI 31,5%

*La Maison des Jeunes des Enfants et des Familles est implantée sur la commune de Saint Jean le Blanc (45). Elle accueille des enfants de 6 à 11 ans tous les mercredis du temps scolaire, encadrés par une équipe d'animation de 3 animateurs salarié et bénévole. La capacité d'accueil est de 32 enfants. Elle participe activement à la vie du quartier en proposant des activités culturelles, sportives et d'éveil.*

**Statut - temps de travail et lieu :** Directeur/Directrice ALSH (Accueil de loisirs sans hébergement) - CDI à 31,5% soit 14h00/semaine, hors période de vacances scolaires, les mercredis du temps scolaire de 07h45 à 18h45. Possibilité d'ALSH extrascolaire une semaine au mois d'août. : **Saint Jean le Blanc (45)**

### Activités principales :

Sous la responsabilité du président de l'association Le Petit Fort, organiser, en cohérence avec le projet éducatif de l'association, l'accueil des enfants en toute sécurité selon les règles fixées par la DRAJES. Le/la Directeur(trice) de la Maison des Jeunes est le garant de la bonne gestion de la structure au niveau pédagogique et administratif. En lien avec le trésorier, il/elle assure la gestion du budget (établissement du budget prévisionnel, suivi pendant l'année) et prépare le Rapport d'activité (bilan des activités, évaluation) destiné au CA.

### Donner du sens :

- Rédiger le-projet pédagogique en fonction des valeurs et des intentions éducatives de la structure ; en assurer la mise en place.
- Faire de ce lieu, un lieu d'écoute et d'accompagnement pour les familles.

### Animer une équipe :

- Recruter et coordonner l'équipe d'animation : salariés, bénévoles et service civique, et l'accompagner.
- Être garant de la cohésion de l'équipe, savoir la motiver, l'accompagner, la valoriser et l'écouter.

### Coordination et Animation :

- Organiser et gérer l'accueil de loisirs ; accompagner les projets d'animation.
- Être l'interface entre les animateurs et les parents des enfants accueillis.

### Administratif :

- Faire les déclarations annuelles et ponctuelles auprès de la DRAJES.
- Gérer les inscriptions des enfants (fiche d'inscription, fiche sanitaire, gestion des présences).

### Règlementation et Communication :

- Favoriser une communication fluide et de proximité avec les enfants ; les parents ; les partenaires (paroisse, écoles, CAF, DRAJES...), la direction et le Bureau de l'association.

### Compétences et qualités attendues en particulier :

- Titulaire d'un BAFD, ou diplôme éducateur, ou enseignant, avec une première expérience avec une dimension relationnelle marquée.
- Être dynamique et entreprenant ; Avoir du bon sens ; Avoir du leadership et une capacité d'animation d'équipe. Savoir décider ; Savoir déléguer ; Être créatif (ive) et souple ; Polyvalent(e)
- Être à l'écoute. Connaître la réglementation, veiller à son application.

**Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 7 juillet 2022,**

A : [associationlepetitfort@gmail.com](mailto:associationlepetitfort@gmail.com)

**Pour tous renseignements complémentaires :**

voir le site <https://www.lepetitfort.fr> ou contacter Alain GERARD : 06 99 27 08 61