



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles de Gaulle  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

JANVIER 2020

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **DIRECTEUR (TRICE) ADL JEUNESSE 11-17 ans**

**DIRECTION : ACTION EDUCATIVE**

**SERVICE : Jeunesse ADL 11-17ans**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **Missions principales :**

- Assurer la fonction de directeur de l'accueil de loisirs Jeunesse (Elan 11-14 Ans et Tremplin 15-17 Ans).
- Assurer la gestion du secteur Accueil de Loisirs Jeunesse (management, financière, administrative et pédagogique).
- Coordonner le Conseil Communal de Jeunes Citoyens.

Placé sous la responsabilité du responsable du service Jeunesse.

Niveau du poste dans l'organigramme : référent secteur

#### **Activités principales :**

- Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique et du projet de fonctionnement des structures de loisirs : Elan 11-14 ans et Tremplin 15-17 ans, en lien avec le Projet Educatif de Territoire.
- Coordonner et évaluer les activités périscolaires et extrascolaires mises en place par les animateurs.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des jeunes.
- Encadrer le personnel : recrutement, évaluation annuelle.
- S'engager dans une dynamique de travail d'équipe au sein de l'Accueil de Loisirs : échange de connaissances, mutualisation des savoir-faire, analyse des pratiques, évaluation des actions entreprises (individuelles et collectives).
- Animer des réunions d'équipe.
- Accompagner les animateurs dans le développement et la mise en œuvre d'actions et d'activités en direction des jeunes combs-la-villais âgés de 11 à 17 ans.
- Contribuer à l'élaboration de programmes d'activités en partenariat avec d'autres services municipaux, les associations locales et les institutions (établissements scolaires).
- Collaborer, rédiger et participer à la mise en œuvre des projets, des actions et des événementiels Jeunesse et citoyens.
- Communiquer auprès du public cible à partir des moyens de communications de la collectivité
- Gestion administrative et financière du secteur Accueil de Loisirs (budget)
- Gestion des équipements, du matériel pédagogique des structures et des outils mis à disposition.
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité.
- Veiller à l'inscription des jeunes sur les structures.
- Elaboration de notes et de procédures internes.

#### **Activités complémentaires :**

- Participer au suivi et à l'animation des réunions et commissions du CCJC.
- Participer à divers événements citoyens (manifestations, cérémonies communales ou autres).
- Assurer les tâches administratives liées au CCJC.

### II – PROFIL DU POSTE

#### **Connaissances théoriques et pratiques**

Connaissance de l'environnement institutionnel.

Connaissance et application de la législation en vigueur.

Connaissance du public jeune et de ses problématiques.

Titulaire du permis B.

Titulaire du BAFD ou équivalent (BPJEPS LTP, DUT carrière Sociale).

### Savoir-faire

Capacité à assurer les responsabilités de la direction d'un accueil collectif de mineurs.  
Capacité d'autonomie, d'organisation, sens du travail en équipe et d'accompagnement.  
Capacité d'initiatives et de décisions.  
Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse.  
Capacité à monter, suivre et évaluer les projets.  
Capacité à mener des entretiens et des réunions.  
Capacité à développer et entretenir des réseaux partenariaux.  
Capacité à développer et acquérir des compétences.  
Etre à même d'optimiser son temps de travail (préparation, organisation, déroulement des actions).  
Capacité à monter et mener des projets.

### Savoir-être

Etre force de proposition.  
Qualité relationnelle et sens de la communication.  
Avoir le sens des responsabilités.  
Aptitude à l'encadrement.  
Savoir faire face collectivement aux différents problèmes.  
Qualité d'écoute.  
Disponibilité.  
Capacité d'initiatives, adaptation et d'encadrement de groupes.

### III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Disponibilité requise ponctuellement en soirée et certains week-ends pour la participation à des réunions, l'organisation de manifestations et la mise en place d'actions spécifiques.  
Congés planifiés en fonction des nécessités du secteur.

### IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT

Agent de catégorie C - Adjoint d'Animation ou Animateur Territorial

### V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 1607 heures

Cycle scolaire : 33h30

	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	10h30 - 13h30	10h00-12h30	10h00 -13h30	10h30-12h30	
Après-midi	14h30 - 19h00	13h30-19h00	14h30-16h30	13h30-19h00	14h00-19h00
	<b>07h30</b>	<b>08h00</b>	<b>5h30</b>	<b>07h30</b>	<b>05h00</b>

Cycle vacances scolaire : 40h00

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	09h30 – 12h00				
Après-midi	13h30 – 19h00				
	<b>08h00</b>	<b>08h00</b>	<b>08h00</b>	<b>08h00</b>	<b>08h00</b>

RTT : /

Congés : 32 jours soit 224 heures

Régime indemnitaire :

NBI  OUI  NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Prime annuelle.

Véhicule : non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

### Poste à pourvoir rapidement

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible  
à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle  
77380 COMBS LA VILLE  
contact@mairie-combs-la-ville.fr**