



Fillière est née officiellement le 1^{er} janvier 2017 de la fusion des communes d'Aviernoz, d'Evires, des Ollières, de Saint-Martin-Bellevue et de Thorens-Glières. Les communes historiques deviennent des communes déléguées et conservent leurs noms, leurs territoires et leurs identités. Avec 9686 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de la nouvelle agglomération du Grand Annecy et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.

La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa

**directeur ou directrice d'accueil de loisirs
périscolaire et extrascolaire
sur le site de Saint-Martin-Bellevue**

(poste permanent P292)

BPJEPS LTP ou stagiaire BPJEPS LTP

Date prévue pour la prise de fonctions : au plus vite

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

Cadre d'emplois : adjoint territorial d'animation ou animateur territorial (sur les 3 grades)

Date limite de réception des candidatures : 15 novembre 2022

Sous la responsabilité de la responsable adjointe du pôle enfance jeunesse et sports, vous construirez et proposerez le projet pédagogique concernant l'accueil des jeunes. Vous organiserez et coordonnerez les activités qui en découlent tout en encadrant l'équipe d'animation.

Missions

✓ Pédagogie :

- veiller à la mise en œuvre du projet pédagogique
- appliquer la législation en vigueur liée aux ACM
- sensibiliser les enfants accueillis aux règles de sécurité et à la vie collective

✓ Enfants/familles

- s'assurer de l'application du règlement intérieur par les parents, les enfants, les animateurs
- assurer des temps d'animation sur l'accueil périscolaire et sur le temps méridien
- être l'interlocuteur privilégié des familles (mails, téléphone, rendez-vous...)

✓ Equipe

- gérer et animer l'équipe :
 - gestion administrative des agents heures en plus ou moins (tableau)
 - s'assurer de la cohérence des plannings d'activités et les mettre en forme
 - encadrer et gérer les animateurs et animatrices
 - communiquer, animer
 - accompagnement des animateurs (pédagogie)
- organiser et mener les réunions de préparation hebdomadaires périscolaires et mercredi
- échanger avec la coordonnatrice

✓ Administratif

- assurer la gestion administrative :
 - saisie administrative des dossiers d'inscriptions annuels périscolaires
 - mise à jour des dossiers
 - saisie et contrôle des pointages journaliers
 - utilisation du logiciel AIGA
- saisir les commandes de matériel pédagogique et alimentaire
- recenser les besoins des agents de restauration et des animateurs pour les produits d'entretien

✓ Sécurité, hygiène

- superviser et participer au maintien de l'hygiène et de la sécurité des espaces d'activités, des sanitaires et du matériel
- s'adapter aux situations d'urgence et effectuer une vigilance sanitaire (soins)
- garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants

✓ Ecole

- centraliser les informations des enseignants au quotidien

✓ Vacances scolaires

- préparer et diriger un ALSH pendant les vacances scolaires

Relations fonctionnelles

- ✓ relations avec le service du restaurant scolaire en communiquant les chiffres de fréquentation pour le repas méridien et le goûter et en imprimant les listes d'inscriptions
- ✓ rendre compte de l'activité à votre responsable hiérarchique

Profil recherché

Doté.e d'un sens accru du service public et du contact :

- ✓ **vous êtes stagiaire ou titulaire d'un diplôme** permettant la direction de l'ACM : **BPJEPS LTP** ou équivalence (**exigé**) ;
- ✓ **vous disposez des connaissances** requises pour exercer les fonctions de direction : situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ; coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation ; diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil ; développer les partenariats et la communication ;
- ✓ **vous appréciez le travail en équipe**, vous aimez partager les connaissances et rendre compte ;
- ✓ vous savez réagir de manière professionnelle aux conflits ;
- ✓ vous maîtrisez les outils bureautiques ;
- ✓ vous faites preuve d'organisation, d'autonomie, d'une qualité d'écoute et d'une absolue discrétion dans l'exercice de vos fonctions ;
- ✓ vous disposez du permis de conduire.

Lieu de travail

Commune de FILLIÈRE, commune déléguée de SAINT-MARTIN BELLEVUE.

Temps de travail

Temps complet annualisé.

Rémunération

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe + prime annuelle variable) + action sociale via le CNAS (www.cnas.fr) + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

Modalités de recrutement

Recrutement fonctionnaire ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel, sur la base de l'article L332-8 2 ou L332-14° du code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable adjointe du pôle enfance jeunesse et sports, Mme GUILLOIS, au 07.60.44.61.67, ou la gestionnaire ressources humaines, Mme SAUTHIER, au 09.71.09.05.54.

Transmettre votre candidature complète (CV+lettre de motivation) à **Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf)**, ou à défaut par courrier adressé au pôle ressources humaines, 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique.
Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).*