



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 deux

**directeur adjoint ou directrice adjointe
d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire
sur le site de Thorens-Glières /
de Saint-Martin-Bellevue
(ref P326 et P301)**

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 : 1^{er} mars 2024

En lien direct avec le directeur ou la directrice de site, vous participez à l'organisation du site et des équipes. Vous organisez et coordonnez les activités qui en découlent. Lors de l'absence du directeur ou de la directrice, vous assurez la direction du site.

Missions

✓ Pédagogie

- veiller à la mise en œuvre du projet pédagogique : gérer les réunions de préparation (vérification fiche d'animation ; suivi des activités proposées ; etc...)
- appliquer la législation en vigueur liée aux ACM

✓ 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

✓ Administratif

- assurer la gestion administrative :
 - saisie administrative des dossiers d'inscriptions annuels périscolaires
 - mise à jour des dossiers
 - saisie et contrôle des pointages journaliers
 - gestion des permanences parents : envoi du mail explicatif, accueil du parent.
- saisir les commandes de matériel pédagogique et alimentaire

✓ Encadrement des équipes

- en cas d'absence du directeur ou de la directrice, assurer le rôle de direction (mail, management...)
- participation à la préparation des réunions d'équipe

✓ Vacances scolaires

- préparer et diriger un ALSH pendant certaines vacances scolaires

Profil recherché

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

- ✓ **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 (exigé pour excel)
- ✓ 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
- ✓ vous avez le **BAFA** (obligatoire)
- ✓ le BAFD ou équivalent serait un plus, sinon possibilité de prise en charge du BAFD par la commune

Lieu de travail

Commune de FILLIÈRE, commune déléguée de Saint-Martin-Bellevue ou de Thorens-Glières.

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, Mme GUILLOIS, au 07.60.44.61.67, ou la responsable ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

Transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation + 2 références contrôlables) 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).