



Appel à candidature – OCTOBRE 2025

ADJOINT(E) CHEF DE SERVICE ANIMATION EN CHARGE DES TEMPS EXTRASCOLAIRES

Cadre d'emplois des animateurs ou des rédacteurs

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

Management des équipes

- **Contribuer à l'organisation et au suivi** des plannings des directeurs(trices) et animateurs(trices)
- **Participer au recrutement et à la formation** des équipes (BAFA, recrutements saisonniers, intégration des nouveaux).
- **Animer des réunions** (équipes, bilans pédagogiques, points sécurité)
- **Gérer les conflits** (médiation avec les familles, équipes, partenaires)
- **Accompagner la montée en compétences** des directeurs et animateurs

Pilotage des accueils extrascolaires

- **Mettre en œuvre le Projet Éducatif de Territoire (PEdT)** et les projets pédagogiques
- **Adapter l'offre d'accueil** aux besoins des familles
- **Contrôler la qualité éducative** (respect des ratios, sécurité, inclusion)
- **Assurer la continuité de service** en cas d'absence des directeurs(trices)

Coordination des évènements

- **Piloter l'organisation** des temps forts (Carnaval, Noël, "Joli Mercredi")
- **Gérer les budgets évènementiels** (devis, commandes, bilans)
- **Valoriser les actions** (communication interne/externe, retours aux élus)

Suppléance et appui au chef de service

- **Remplacer le chef de service** en son absence (décisions courantes, représentation)
- **Participer à la préparation budgétaire** (ALSH, évènements, investissements)
- **Contribuer aux réflexions stratégiques** (PEdT, politiques jeunesse)
- **Assister aux réunions institutionnelles** (conseils d'école, comités de pilotage)

Veille et amélioration continue

- **Actualiser les connaissances** (réglementations, innovations pédagogiques)
- **Proposer des évolutions** (nouveaux publics, partenariats, outils numériques)
- **Évaluer les actions** (enquêtes de satisfaction, indicateurs de fréquentation)

Autonomie et responsabilité

L'adjoint(e) du Chef de Service Animation exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique directe du chef de service animation, mais dispose d'une large autonomie dans :

- **L'organisation opérationnelle** des ALSH et des temps extrascolaires (plannings, recrutements, gestion des équipes)
- **La mise en œuvre des projets éducatifs** (pédagogiques, évènements, partenariats)
- **La suppléance du chef de service** en son absence (décisions courantes, représentation institutionnelle)
- **Le suivi budgétaire et administratif** des activités (devis, commandes, tableaux de bord).

Responsabilités clés :

- **Garant(e) du respect des réglementations** SDJES, PAI, MDPH, normes d'accueil, sécurité)
- **Participe ou coordonne des projets d'animation transversaux** (manifestations)
- **Co-responsable de la qualité éducative** des accueils (évaluation, amélioration continue)

MOYENS MIS A DISPOSITION

Humains :

- Équipe de **directeurs(trices) d'ALSH** (12)
- **Animateurs(trices) occasionnels et permanents** (70 agents selon saisonnalité) et **stagiaires**

Matériels :

- **Bureau équipé** (ordinateur, téléphone portable professionnel, logiciels de bureautique)
- **Logiciels spécifiques :**
 - **Concerto** (gestion des inscriptions et plannings)
 - Outils de **suivi budgétaire**
 - **Base documentaire partagée** (projets pédagogiques, réglementations)
- **Matériel pédagogique** (jeux, supports d'animation, outils numériques)

Financiers :

- **Budget dédié aux ALSH** (suivi des dépenses et recettes : inscriptions, subventions CAF, partenariats)
- **Enveloppe évènementielle** (fêtes (carnaval, festivités de Noël, " joli mercredi " ...), séjours, projets spéciaux)

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES :

- **Amplitude horaire :**
 - **Temps plein (100%)** avec horaires variables (7h–19h selon activités)
 - **Travail en soirée** (réunions, évènements) et **week-ends** (manifestations)
- **Mobilité :** déplacements fréquents entre les **sites d'accueil** (ALSH, écoles)
- **Disponibilité : Astreintes ponctuelles** (urgences, remplacements imprévus) et **adaptation aux imprévus** (météo, absences, crises)
- **Environnement : Travail en équipe pluridisciplinaire** (éducateurs, élus, administratifs) / **Exposition au public** (familles, enfants, partenaires)

COMPETENCES REQUISES :

Niveau requis : Expérience : 3 à 5 ans en **gestion d'équipes éducatives** ou **coordination de projets enfance-jeunesse**

Formations et qualifications :

- Connaissance **obligatoire** des **réglementations ALSH** (décret 2015-1399, PAI, MDPH)
- Formation **souhaitable** en **management d'équipe** ou **gestion de projet**
- Maîtrise des **outils bureautiques** (Excel, Word) et **logiciels métiers** (Concerto)
- Connaissance des **dispositifs contractuels** (CAF, contrats aidés)
- **Rédaction de projets pédagogiques** et **bilans d'activité**
- **Gestion budgétaire** (suivi des dépenses, élaboration de devis)

Compétences relationnelles :

- **Écoute active** (familles, équipes, partenaires)
- **Pédagogie** (formation des équipes, explication des règles aux parents)
- **Négociation** (résolution de conflits, arbitrages avec les élus)

Compétences managériales :

- **Leadership** (fédérer une équipe autour d'un projet commun)
- **Organisation** (priorisation des tâches, gestion des plannings)
- **Autonomie** (prise de décision en absence du chef de service)
- **Innovation** (proposition de nouvelles activités ou partenariats)

Le profil ainsi détaillé est susceptible d'adaptation

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blancfort.fr **avant le 28 novembre 2025.**