

OFFRE D'EMPLOI :

RESPONSABLE DU POLE ENFANCE-JEUNESSE

DIRECTION MULTI-SITES

Famille de métier

Education, animation et jeunesse

Grade(s) recherché(s)

Animateur

Métier(s)

Directeur/trice Accueil de mineurs (garderie-ALSH-Espaces jeunes)

Descriptif de l'emploi

La commune de Chatillon-en-Vendelais, par sa position privilégiée à proximité de plusieurs bassins d'emploi (Fougères et Vitré) est une commune rurale particulièrement attractive, pôle rural structurant pour le développement de Vitré Communauté. La commune connaît depuis quelques années une croissance démographique qui s'accélère et un développement résidentiel certain. Chatillon-en-Vendelais compte 1772 habitants.

Le restaurant scolaire accueille environ 200 élèves scolarisés à l'école du Rocher Inoguen et à l'école Saint Jeanne d'Arc. Quant à la garderie municipale, une trentaine d'enfants scolarisés à l'école du Rocher Inoguen y est accueillie matin et soir.

Sur ces temps périscolaires, les élus souhaitent pouvoir faire bénéficier les enfants d'activités éducatives et de loisirs.

Par ailleurs, la commune dispose d'un espace jeunes dans un bel espace dédié afin de permettre les réunions et les échanges entre les jeunes, l'organisation d'activités variées ainsi que l'aide à réaliser les projets dont ils pourraient avoir l'initiative, qu'il s'agisse de projets ponctuels (organisation des sorties), ou plus durables.

En outre, la commune souhaite ouvrir en janvier 2026, un ALSH ouvert les mercredis et vacances scolaires. Aussi la Commune recrute un directeur/trice responsable du pôle enfance jeunesse à temps plein à compter du 1^{er} décembre 2025.

Il/elle devra recruter son équipe et établir un PEDT.

La commune envisage la création d'un poste de service civique pour assister le directeur dans l'ouverture de l'ALSH, l'animation des services périscolaires et pour établir du lien entre l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires.

Missions :

Sous l'autorité de la secrétaire générale et en étroite collaboration avec la conseillère municipale déléguée à la jeunesse,

Activités principales :

Participer à la gestion des moyens humains et matériels (en lien avec la gestionnaire RH) :

- Piloter, animer et encadrer le service (10 agents) ;
- Aider à la décision concernant l'optimisation des moyens mis à disposition des activités scolaires et périscolaires ;
- Mettre en œuvre les décisions d'organisation du travail et coordonner le travail des agents communaux, des référents du restaurant (salle à l'étage et self) pour une optimisation du fonctionnement interne (gestion des absences, recrutement, formations, préparation et animation de la réunion de rentrée et des réunions de service...)
- Participer à l'amélioration des conditions de travail (horaires, hygiène et sécurité).
- Réaliser les entretiens annuels
- Assurer le tutorat d'un service civique

1-Direction des activités périscolaires et de la vie scolaire

Missions générales :

- Contribuer à la bonne organisation de la vie scolaire, en veillant à la continuité éducative des activités périscolaires avec le temps scolaire.
- Assurer la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'activité périscolaires (notamment la restauration scolaire et la garderie) par un déploiement optimal des ressources du service et une application de la réglementation en vigueur.
- Assurer la gestion des équipements, la propreté des bâtiments enfance jeunesse et le management de l'équipe dédiée.
- Préparer avec l' élu référent les commissions « Affaires scolaires » : réunir les informations demandées, rédiger les notes de synthèse, proposer les points à mettre à l'ordre du jour.
- Participer aux commissions (uniquement à la demande de l' élu référent)
- Préparer la réunion de la rentrée scolaire fin août et les réunions trimestrielles
- Participer aux réunions de service une fois par mois
- Recevoir les demandes de la direction de l'école (travaux, réparations, demande de transport scolaire lors des sorties scolaires, etc) et les transmettre au service de la mairie
- Manager les agents du service (ATSEM, animateurs et agents techniques soit une dizaine d'agents),
- Participer aux recrutements des agents du service
- Tutorer la personne en service civique
- Réaliser les entretiens annuels des agents et animateurs (trices)
- Organiser le dispositif « chantiers et stages à caractère éducatif » : planification, communication.

a) Restauration scolaire :

- Piloter, animer et encadrer le service (10 agents) ;
- Concevoir et organiser les animations de la pause méridienne (éducation au goût, lutte contre le gaspillage alimentaire, etc..).
- Organiser les inscriptions via le portail famille et gérer les commandes hebdomadaires de repas au(x) fournisseur(s)
- Assurer les relations avec les familles et personnel de l'éducation nationale (direction du groupe scolaire et enseignants)
- Assurer les relations avec la cuisine centrale en charge de la fourniture des repas en liaison chaude
- Encadrer les agents en charge de la réception des livraisons des repas, organiser le contrôle de la conformité des livraisons (bon de livraison)
- Veiller à la bonne utilisation du matériel et des équipements de la cantine et des réfectoires, participer à l'inventaire et aux commandes du matériel.
- Contrôler la bonne application des règles d'hygiène alimentaire au sein des locaux
- Mettre en place un suivi de la qualité des repas (quantitatif et qualitatif) et organiser de façon régulière des enquêtes satisfaction auprès des enfants et encadrants. Proposer des évolutions permettant d'améliorer les conditions d'accueil des enfants et le niveau de satisfaction

b) Accueil périscolaire matin, du midi et du soir, car scolaire du matin et du soir :

- Superviser les agents en charge d'encadrement des enfants de maternelle et primaires inscrits au car scolaire, à l'accueil périscolaire du matin, soir et du midi (garderie),
- Organiser des animations pour les enfants accueillis (activités manuelles, jeux en intérieur ou en extérieur selon la saison, etc)
- Assurer les relations avec les familles et personnel de l'éducation nationale (direction du groupe scolaire et enseignants).
- Gérer les montages et suivis des dossiers CAF, demandes d'aides et de subventions,
- Transmettre les données nécessaires aux déclarations réglementaires : ACM et animateurs sur le site de la DDCS (Téléprocédure d' Accueil Mineurs), suivi des heures d'activités sur le site de la CAF

c) Supervision de l'entretien des locaux du groupe scolaire et de l'ALSH :

- Encadrer les agents chargés de l'entretien des locaux
- Prévoir le matériel et les fournitures nécessaires
- Veiller à la bonne utilisation du matériel et des équipements, participer à l'inventaire et aux commandes du matériel.
- Veiller au respect des consignes de stockage et d'utilisation des produits d'entretien

2- Direction de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement

L'ALSH fonctionne de la manière suivante : les mercredis en période scolaire ;

- du lundi au vendredi durant les vacances scolaires (vacances de toussaint, 1 semaine à Noël, d'hiver et de printemps) et pendant les grandes vacances scolaires d'été (en juillet et en Août fermeture les 3 premières semaines)

Capacité d'accueil de l'ALSH : elle varie suivant les périodes :

- Pendant les petites vacances de 12 à 30 enfants (de 3 à 12 ans) ;
- Pendant les grandes vacances de 30 enfants

Missions :

Diriger l'ALSH, proposer et mettre en oeuvre des projets d'animation et de démarches pédagogiques,

- Assurer la responsabilité du fonctionnement de l'accueil de loisirs dans le respect de la réglementation, réaliser les déclarations auprès des autorités de tutelle,
- Assurer l'encadrement et la formation du personnel d'animation permanent/saisonnier affecté à ce service;
- Concevoir et élaborer le projet pédagogique, établir les modes de fonctionnement du centre
- Proposer, concevoir, planifier les projets d'activités sociaux -éducatives, organiser et participer à la mise en œuvre de ces projets, d'animation, animer le service et encadrer les agents ;
- Assurer la promotion des activités auprès des familles
- Organiser et piloter de manière active les réunions d'équipe, apporter ses connaissances et ses savoirs.
- Evaluer les projets réalisés et fournir un bilan trimestriel
- Réaliser les entretiens annuels des animateurs (trices)
- Organiser les inscriptions via le portail famille et gérer les demandes d'inscription via le logiciel métier
- Partager les informations en sa possession avec l'équipe d'animation et rendre compte à l'élus référent et à la Secrétaire Générale de Mairie de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires...).
- Prévoir le matériel et les fournitures nécessaires à l'exécution des activités (proposer les achats ou aménagements à réaliser ...) ;
- Veiller à la bonne utilisation du matériel et des équipements, participer à l'inventaire et aux commandes du matériel.
- Organiser le rangement et l'entretien des locaux destinés à l'ALSH.
- Préparer et suivre le budget du service.

- Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité dans les activités de la vie quotidienne au sein du centre et lors des activités organisées à l'intérieur ou à l'extérieur
- Organiser l'aménagement des espaces de l'ALSH (intérieur et extérieur) en fonction des animations proposées et des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité.
- Etre médiateur au sein du groupe d'enfants: gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie, être à l'écoute des enfants tout en facilitant les échanges et le partage.
- Faire en sorte que les relations avec les familles et les enfants soient harmonieuses.
- Assurer les remplacements ponctuels d'animateurs

3-Direction de l'espace jeunes :

L'espace jeunes fonctionne de la manière suivante :

- un vendredi soir tous les 2 semaines (de 18h 30 à 22h);
- 2 jours semaines pendant les vacances scolaires jeudi, vendredi de la première semaine puis lundi et mardi de la seconde semaine (fermé à Noël)
- et 2 jours sur 5 semaines durant l'été (4 premières semaines de juillet et dernière semaine d'août)

Capacité d'accueil de l'espace jeunes : 12 jeunes âgés de 11 à 17 ans ou plus (20 maximum) en fonction du personnel d'animation recruté.

Missions :

- Coordonner et organiser le travail du personnel d'animation (1 animateur +possibilité d'un CEE)
- Réaliser les entretiens annuels des animateurs (trices)
- Organiser et encadrer les activités jeunesse
- Participer à l'évaluation du projet pédagogique de l'Espace Jeunes et à sa modification si nécessaire
- Assurer la promotion des programmes d'animation auprès des jeunes et de leur famille
- Suivre de la thématique jeunesse de la CTG : définir, mettre en place, suivre et évaluer les actions en lien avec les objectifs de la CTG et les différents acteurs locaux
- Assurer la gestion administrative et financière de l'espace jeune
- Assurer la déclaration des accueils et des encadrants à l'administration (Téléprocédure d'Accueil Mineurs),
- Gérer le budget alloué à la structure (prévisionnel, suivi des dépenses et bilan)
- Gérer les inscriptions aux activités et la supervision des recettes en lien avec le gestionnaire comptable
- Assurer le suivi des procédures financières (bons de commande, rapprochement des factures)
- Établir les éléments statistiques (fréquentations, effectifs, données réelles et prévisionnelles CAF),
- Veiller à la protection des données sensibles (RGPD)
- Créer et développer les partenariats (associatifs, institutionnels, intercommunaux...)
- Préparer avec l'élu référent les réunions du comité de pilotage (2 à 3 réunions par an) et en assurer le suivi.
- Assurer les remplacements ponctuels d'animateurs

Conditions d'exercice :

- Poste à plein temps plein 35h

- Poste du lundi au vendredi

Profil recherché :

- Obligatoirement titulaire d'un diplôme professionnel dans l'animation : BPJEPS LTP exigé ou équivalence permettant la direction d'ACM
- Expérience confirmée dans la direction et le management
- Connaissance des règles s'appliquant dans le domaine des ALSH, des règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective
- Connaissance du statut de la FPT
- Maîtrise des outils informatiques Outlook, Word et Excel. La connaissance du logiciel Berger-Levrault serait appréciée
- Connaissance du fonctionnement d'un budget public
- Maîtrise du fonctionnement du PEDT et des partenariats avec les organismes publics (CAF, PMI...)
- Grande autonomie, rigueur, discrétion, bonne communication orale et écrite, force de proposition, dynamisme
- Connaissances de la réglementation SDJES indispensables
- Permis B souhaité

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser jusqu'au lundi 25 août, soit par voie postale, à :

Monsieur le Maire

Mairie

3 rue de l'église- 35210 Chatillon-en-Vendelais

soit par mail à accueil.mairie@chatillon-en-vendelais.fr

Les entretiens auront lieu le **jeudi 4 septembre après-midi.**