



**VILLE DE SAINT-PIERRE-LÈS-NEMOURS**  
**Commune du Sud Seine-et-Marne / Val de Loing**  
5 533 habitants  
A proximité du Pôle de FONTAINEBLEAU

**Recrute par voie statutaire ou contractuel de droit public**  
**Adjoint de Direction de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)**  
**Poste à temps plein**

**Rattachement hiérarchique** : Placé sous l'autorité de la Directrice de l'ALSH

**Lieu de travail** : Hôtel de ville 7 chemin de la Messe 77140 Saint-Pierre-Lès-Nemours

Vous participez, élaborez et animez le projet pédagogique de l'accueil de loisirs auprès des enfants lié à la gestion des missions suivantes :

Activités principales :

Manager l'équipe d'animation :

- Coordonner et superviser les activités de l'équipe,
- Réaliser et suivre les plannings horaires, l'organisation du temps de travail en lien avec le nombre d'enfant accueillis et les taux d'encadrement DDSCS et les contraintes ponctuelles,
- Contribuer à la prévention et à la gestion des conflits,
- Participer aux entretiens de recrutement du service ainsi qu'à la formation des animateurs,
- Elaborer le plan de formation du service en lien avec le service RH,
- Organiser et animer des réunions d'équipe et des entretiens individuels,
- Garantir la bonne circulation des informations.

Construire, planifier et organiser les projets pédagogiques :

- Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif des élus.
- Evaluer les projets menés et proposer des axes d'amélioration,
- Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe et ajuster les propositions d'animation,
- Construire et maintenir une dynamique du groupe (adultes/adultes et enfants/adultes).

Organiser le périscolaire / extrascolaire :

- Responsable des accueils périscolaires et extrascolaires (mercredis et vacances scolaires),
- Réalisation de bilan d'activité réguliers (qualitatif et quantitatif),
- Gestion du relationnel avec les familles,
- Coordination des activités, dont l'élaboration du programme d'activités,
- Assurer le suivi et l'évaluation des stagiaires.

Missions liées à la gestion financière et administrative :

- Prévision, élaboration, suivi et exécution du budget de l'ALSH,
- Gestion de la pré-facturation.....
- Suivi des dossiers CAF en lien avec le service des finances et des déclarations DDSCS,
- Gestion et suivi des dossiers d'inscription dans leur intégralité et vérifier la conformité des inscriptions,
- Participation aux réunions de direction.

Profil :

Expérience significative sur ce poste et titulaire du BAFD / BPJEPS ou équivalent.

Savoir-faire : Connaître la réglementation relative à l'organisation d'accueil des enfants et la mise en œuvre des activités, maîtrise des techniques d'animation et de management opérationnel, maîtrise des techniques de gestion administrative et comptable, bonne maîtrise du pack office, maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir-être : Disponible, rigueur et organisation, autonomie, réactivité, capacité à travailler en équipe, force de proposition et sens de l'initiative.

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature : Lettre de motivation + CV à adresser par courrier à :

**Monsieur le Maire**  
**Hôtel de Ville**  
**7, chemin de la Messe**  
**77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS**  
ou par mail à : [drh@spln.fr](mailto:drh@spln.fr) et [dgs@spln.fr](mailto:dgs@spln.fr)

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.