

NOUS RECRUTONS  
**DIRECTEUR/RICE ADJOINT/E**  
**ALSH et PERISCOLAIRE**

La Ville de Kembs bénéficie d'un cadre de vie privilégié, au cœur de la région des 3 Frontières. Son territoire bordé par les rives du Rhin et la forêt domaniale de la Hardt s'étend sur plus de 7km. Comptant près de 5800 habitants, Kembs est une commune active et engagée dans les domaines du sport, de la culture et de l'environnement.

Dans le cadre d'un remplacement, la Ville de Kembs recrute un(e) :

**Directeur/riche adjoint/e pour son périscolaire et Centre de Loisirs « 1, 2, 3 Soleil »**

 **LE CONTEXTE**

La Ville de Kembs compte deux sites périscolaires dont un centre de loisirs sans hébergement (ALSH). Vous êtes rattaché au site « 1, 2, 3 Soleil », qui accueille les enfants de 3 écoles en temps périscolaire et 5 écoles les mercredis et les vacances. Sous la supervision de la Directrice Coordinatrice, vous êtes chargé(e) du management des équipes (environ 10 animateurs) sur le terrain et secondez la Directrice dans les tâches administratives de gestion de la structure.

 **PRINCIPALES MISSIONS**

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Coordinatrice, vous participez à l'encadrement des animateurs en temps périscolaire et centre de loisirs.

A ce titre vos principales missions sont :

**Gestion et supervision des projets d'animation :**

- Participation à l'élaboration des projets pédagogiques des vacances en lien avec l'équipe de direction
- Elaboration des programmes des mercredis et des vacances en lien avec l'équipe d'animation
- Suivi des projets d'animation menés par les animateurs
- Participation aux convoyages, au service des repas, à la surveillance des enfants et aux animations

**Gestion et encadrement de l'équipe d'animation :**

- Aide à la gestion des plannings et répartition des équipes en lien avec la Directrice/Coordinatrice
- Intégration et formation des nouveaux arrivants
- Animation des réunions d'équipe avec la Directrice/Coordinatrice
- Management des équipes sur le terrain, aide à la montée en compétences des agents

**Gestion administrative de la structure :**

- Traitement des mails
- Gestion des pointages (présence enfants quotidien) et statistiques
- Accueil physique et téléphonique
- Relations avec les parents en lien avec la Directrice
- Communication : élaborer un plan de communication vers les différents partenaires (écoles, Espace Rhénan, bibliothèque, journal communal, site internet de la mairie), réalisation des plaquettes de communication pour les vacances
- Déclaration des accidents (enfants)
- Gestion des courses alimentaires

## **PROFIL RECHERCHE**

Titulaire d'un BPJEPS Loisirs Tous Publics, vous avez une expérience préalable dans la direction d'une structure de la petite enfance, idéalement en périscolaire et centre de loisirs. Véritable personne de terrain, vous êtes en mesure de diriger une équipe avec bienveillance et pédagogie et êtes à l'aise avec les tâches administratives.

Vous êtes dynamique, vous débordez d'idées et avez l'esprit d'équipe. Vous êtes capable de prendre de la hauteur et êtes force de proposition. Vous maîtrisez et respectez les règles de sécurité et avez le sens du service public.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Temps complet du lundi au vendredi, en période scolaire et pendant les vacances. Le site est fermé 3 semaines au mois d'août et 2 semaines pendant les vacances de Noël.

Ouvert aux grades suivants : animateur (catégorie B), Adjoint d'animation principal de 1ère classe, Adjoint d'animation principal de 2ème classe, Adjoint d'animation (Catégorie C).

### Nos engagements :

- Une rémunération statutaire qui prend en compte la responsabilité, la technicité et les sujétions du poste (traitement indiciaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois, chèques déjeuner, forfait mobilités durables) ;
- L'adhésion facultative à la mutuelle et à la prévoyance de groupe avec participation financière de la commune ;
- L'adhésion facultative au GAS ;
- L'opportunité de suivre des formations chaque année ;
- La prise en compte de la qualité de vie au travail et l'écoute de nos agents.

Il s'agit d'un poste permanent, les candidatures des agents titulaires de la fonction publique seront étudiées en priorité. Le poste est également ouvert aux candidatures externes (CDD d'un an, renouvelable).

Date de démarrage : 10/03/2025 ou à convenir.

**Vous êtes intéressé.e par cette offre ?**

**N'hésitez plus, et envoyez votre candidature par mail à [drh@kembs.alsace](mailto:drh@kembs.alsace)  
ou par courrier 5 rue de Saint-Louis 68680 KEMBS.**