

La commune de LANS EN VERCORS**Recrute pour son accueil de loisirs et périscolaire en CDD annualisé de 1 an****1 directeur.trice adjoint.e à temps complet (100%)****Cadre d'emploi des adjoints d'animation, poste ouvert aux contractuels**

L'agent assure la direction adjointe et la référence pédagogique de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) "La Passerelle" et fait partie du service enfance-jeunesse. Elle est spécifiquement en charge de l'équipe d'animation et des activités, et supplée la directrice en cas d'absence.

□ Missions :**Participation aux orientations stratégiques de l'accueil de loisirs sans hébergement « La Passerelle », en lien avec la directrice**

- Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure avec l'équipe d'animation, en lien avec le PEDTI
- Travailler sur l'émergence de projets en lien avec l'équipe et/ou les partenaires existants en réponse aux besoins des usagers
- Elaborer et mettre en place d'outils d'évaluation du fonctionnement de l'ALSH et de son contenu pour les enfants, les familles et l'ensemble du personnel
- Participer à la commission « Grandir dans un environnement éducatif favorisant l'initiative » avec les élus, au comité consultatif de coordination scolaire et périscolaire, et toute autre instance susceptible de mobiliser l'accueil de loisirs

Déclinaison et mise en œuvre de projets d'activités de loisirs

- Elaborer les contenus éducatifs des activités avec l'équipe d'animation.
- Mettre en place et à disposition des outils et des ressources pour l'ensemble de l'équipe
- Etablir et mettre en œuvre le programme d'activités conformément aux règles d'hygiène et de sécurité
- Prendre en compte les différents temps d'accueil et leurs spécificités : vacances scolaires, pause méridienne, périscolaire du soir et du matin, mercredis

Animation et pilotage de l'équipe d'animation

- Encadrer, accompagner et animer l'équipe
- Mettre en œuvre et animer les réunions et temps de travail nécessaires au travail d'équipe
- En lien avec la responsable du service et le service RH, assurer la gestion des remplacements des animateurs
- Travailler en étroite collaboration avec la responsable du service : suivi des activités, plannings, recrutement, suivi des dossiers individuels, entretiens professionnels

Animation de la relation avec les familles

- Assurer une communication de qualité avec les familles au quotidien (communication des informations, concertation, réponses à leurs interrogations, ...)
- Prendre en compte les besoins spécifiques et être à l'écoute des remarques.

Gestion administrative

- Appliquer la réglementation, les procédures auprès des institutions (DDCS : Déclarations d'ouvertures de la structure, des séjours courts, agrément avec la PMI, plan mercredi...)
- Assurer le suivi des factures liées aux activités
- Veiller à la prise en compte des informations des fiches sanitaires des enfants
- Participer au suivi qualitatif quotidien de la restauration

❑ **Durée du contrat à durée déterminée :**

- ✓ Du 24/08/2026 au 03/09/2027

❑ **Temps de travail : temps complet annualisé (100%)**

Temps de travail différent sur les périodes scolaires et de vacances.

- **Temps scolaire :**

- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi (horaires à définir ultérieurement)
- Un mercredi sur deux

- **Vacances scolaires :** direction de l'Accueil de Loisirs (10 heures journalières) une semaine sur deux pendant les petites vacances et le mois de juillet

❑ **Formation et expériences :**

- ✓ Diplômes liés à l'animation et à la direction ou équivalence obligatoires
- ✓ Expérience reconnue auprès d'enfants de 3 à 11 ans

❑ **Qualités requises :**

- ✓ Compétences d'animation et de planification des activités
- ✓ Management d'équipe
- ✓ Aptitudes relationnelles et capacité à travailler en équipe
- ✓ Disponibilité

❑ **Rémunération :**

- ✓ Traitement indiciaire sur base adjoint d'animation en fonction de l'expérience acquise + indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise + mutuelle santé contrat groupe avec participation employeur + COS38

- ❑ **Candidature : envoyer Lettre de motivation et CV à l'attention de Madame la Maire** par courrier à Mairie - 1 place de la Mairie - 38250 Lans en Vercors
ou par courriel à aline.poncet@lansenvercors.fr

❑ **Renseignements sur le poste :**

Claire Kayser, responsable du service enfance jeunesse et directrice de l'accueil de loisirs
claire.kayser@lansenvercors.fr / 04 76 95 65 74

LES ENTRETIENS INDIVIDUELS AURONT LIEU AU FUR ET A MESURE DE L'ARRIVEE DES CANDIDATURES.

Protection des données personnelles : Dans le cadre de cet appel à candidature, la commune de Lans en Vercors, responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime.

En cas d'issue négative à votre candidature, vos informations personnelles, dont votre CV, seront conservées 2 ans afin de vous proposer d'autres offres d'emploi. À tout moment, vous pouvez demander la destruction de ces informations.

En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées, pour le traitement de la gestion du personnel, dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques. Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un

Droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr.

Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter le service RH (mireille.contin@lansenvercors.fr) ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : rgpd@vercors.org