



RECRUTE

**Adjoint de direction Péri-scolaire**  
**Animateur péri-scolaire et extrascolaire**  
**h/f**  
**La Roche Blanche**  
**BPJEPS/BAFD/BAFA ou équivalence**

Envoyer CV et lettre de motivation indiquant vos disponibilités hebdomadaires à :

Monsieur le Président

par mail à

[rejoignez-nous@mond-arverne.fr](mailto:rejoignez-nous@mond-arverne.fr)

ou par courrier :

**Mond'Arverne**  
**Communauté**  
**ZA Pra de Serre**  
**63960 VEYRE-MONTON**

Informations et contact :

**ALSH La Roche-Blanche :**  
Frédérique DEPONT  
07.54.36.09.60

Date limite de candidatures :  
17 août 2024

Le pôle enfance Jeunesse Mond'Arverne Communauté accueille les enfants de 3 à 11 ans du territoire sur les différents Accueils de Loisirs Sans Hébergement les mercredis pendant la période scolaire ainsi que durant les vacances.

Afin de compléter nos équipes sur les ALSH de La Roche-Blanche, nous recherchons un animateur diplômé pour assurer :

- les fonctions de directeur(trice) adjoint(e) les mercredis,
- les fonctions d'animateur(trice) péri-scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi durant la période scolaire (midi et soir),
- les fonctions d'animateur durant quelques périodes de vacances scolaires.

Missions principales :

- Missions administratives d'adjoint (e) de direction « mercredi » : suivi pédagogique et encadrement de l'équipe d'animation, préparation et animation de réunions, relations familles, pointage, aide au suivi budgétaire...);
- Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles ;
- Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques ;
- Veiller au respect des consignes de jeux et des règles de vie sociale ;
- Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation.

Profil :

- BPJEPS, BAFD, BAFA ou équivalence
- Permis B si possible
- Connaissance des capacités, besoins et rythme d'un public de 3 à 11 ans
- Connaissance du cadre réglementaire des ACM en vigueur
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, logiciel de gestion...)
- Autonomie, rigueur, adaptabilité, réactivité et capacité à travailler en équipe

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Temps complet – CDD 1 an**

**Rémunération : selon la grille de la FPT + Régime indemnitaire + Participation employeur mutuelle et prévoyance + CNAS**

***Rejoignez une collectivité qui innove !***