



**La Caisse des écoles,  
établissement public annexé à la Ville de Marly le Roi,**

## **RECRUTE**

**deux directeurs-adjoints de centre de loisirs (H/F)  
(cadre d'emploi des adjoints d'animation)**

Sous la responsabilité du directeur de centre de loisirs, vous assisterez le directeur dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique du centre ainsi que le bon fonctionnement du site.

### **Missions principales**

- Assiste le directeur dans la conception et le pilotage du projet pédagogique du centre
- Participe à l'animation et à l'accueil des enfants sur les temps péri et extrascolaires
- Veille au bon déroulement des différents temps d'accueil périscolaires (inscription et surveillance des enfants, ponctualité, qualité de l'animation, respect de la réglementation ...).
- Participe à la rédaction des programmes d'activités sur les temps d'animation

### **Missions ponctuelles**

- Participe aux projets d'animation/manifestations du service
- Participe aux réunions avec les partenaires éducatifs locaux concernant l'accueil des enfants... (conseil d'école, P.A.I, commission menus...)
- Assure le remplacement du directeur en cas d'absence

### **Gestion administrative et budgétaire :**

En lien avec le directeur du centre de loisirs :

#### Sur le plan administratif

- Assure le suivi des listings des enfants inscrits sur les différents temps d'accueil
- Élabore et assure le suivi d'outils d'analyse (statistique, tableaux de bords) relatifs aux effectifs, à la fréquentation...
- Assure le suivi des déclarations d'accidents, des P.A.I...

#### Sur le plan budgétaire

- Participe à l'élaboration et au suivi du budget
- Assure le suivi des états d'heures relatifs aux agents à temps non complet, vacataires... et contrôle la transmission des états d'heures
- Élabore les commandes à transmettre aux prestataires

### **Profil du candidat**

**Niveau d'étude :** BAFD, BEATEP, BPJEPS

**Compétences spécifiques :** aptitude à animer et évaluer des activités de loisirs, aptitude à gérer un budget, aptitude à manager une équipe (organisation, gestion des conflits...), maîtrise de l'outil informatique.

**Savoir être :** qualités relationnelles (écoute, diplomatie, conciliation...), discrétion, rigueur, réactivité en situation d'urgence, goût pour le travail en équipe, les relations humaines et le travail de terrain, capacité à rendre compte.

### **Poste à pourvoir dès que possible**

**Type d'emploi :** permanent à temps complet (poste ouvert aux contractuels et aux titulaires)

Rémunération statutaire + prime de juin + participation mutuelle et prévoyance + CNAS

Vous pouvez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation)

à Monsieur le Maire à l'adresse e-mail :

[recrutement@marlyleroi.fr](mailto:recrutement@marlyleroi.fr)