
Sous la responsabilité du Directeur du Pôle Enfance Jeunesse et en collaboration avec la Coordinatrice Pédagogique, le/la Responsable ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) est chargé(e) du bon fonctionnement du site périscolaire attaché aux écoles du secteur scolaire. Il/elle assure la coordination de l'équipe et la gestion, tant sur le plan pédagogique qu'humain. Le/la Responsable ALSH veille également à l'application de la réglementation et est en relation fonctionnelle avec les services supports ainsi que les autres services de la Communauté de Communes.

Missions

Être garant de la mise en œuvre des projets :

- Porte le sens et les valeurs de la politique enfance de la CCVS et du projet éducatif, en les adaptant aux besoins du public et à la réglementation en vigueur.
- Élabore et met en œuvre un projet pédagogique adapté, en collaboration avec l'équipe.
- Coordonne les projets collectifs et individuels pour son site périscolaire.
- Favorise le travail en transversalité avec les autres responsables périscolaires et les différents services de la CCVS (Pôle Jeunes et Jeunes adulte, Pôle Petite Enfance, médiathèque, Pôle scolaire)

Être garant de la coordination d'équipe :

- Anime une dynamique d'appropriation des projets par les membres de l'équipe.
- Accompagne chaque animateur dans la compréhension et la mise en œuvre du projet pédagogique et son fonctionnement.
- Rédige les comptes rendus de réunion et les évaluations des projets.
- Assure le suivi du planning horaire du personnel en respectant les normes d'encadrement et les procédures internes.
- Réalise les entretiens individuels des agents subordonnés

Être garant du fonctionnement du site :

- Est responsable des dossiers réglementaires et assure une veille juridique.
- Organise un accueil de qualité pour les enfants et les familles.
- Élabore les rapports et dossiers demandés par la direction, en assurant le suivi administratif des dossiers des familles et de son équipe.
- Gère le planning de présence journalier des enfants et veille à sa mise à jour.
- Prend les mesures d'urgence en cas d'accident, de sinistre, de maladie ou d'incident.
- Assure la liaison avec les écoles du groupe scolaire et les familles.
- Gère l'inventaire, le stock et la maintenance du matériel.
- Supervise l'accueil des stagiaires.
- Organise la continuité de la fonction de responsabilité pendant son absence.

Qualités requises**Connaissances :**

Connaissance approfondie des besoins et des caractéristiques du public enfant notamment les besoins émotionnels et développementaux.

Maîtrise des réglementations et des normes en vigueur dans le domaine de l'accueil périscolaire et des loisirs éducatifs.

Maîtrise avec les outils informatiques et les logiciels utilisés pour la gestion administrative et la communication.

Aptitudes et savoir-être :

- Posture professionnelle claire et structurante.
- Capacité de collaboration et d'esprit d'équipe.
- Sens de l'autorité et des responsabilités.
- Capacité d'observation, d'analyse et de synthèse.
- Capacité à prendre des initiatives.
- Capacité à se remettre en question et à se perfectionner.
- Capacité à organiser son temps de travail efficacement.
- Discretion professionnelle et aisance écrite.

Expériences :

- Expérience dans la gestion d'équipe.
- Compétences organisationnelles et en gestion administrative.

Qualités psychologiques :

- Organisation et force de proposition.
- Bonnes compétences en communication et relationnelles.
- Disponibilité et capacité à travailler en partenariat.

Spécificités du poste

Investissement et implication demandés ; disponibilité requise en cas d'urgence ; travail en horaire coupés

Diplômes

BPJEPS de préférence

Temps de travail 27H00 hebdomadaires - semaine annualisée

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2026

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Président
Communauté de communes des Vosges du sud
26 bis grande rue
90170 ETUEFFONT

Ou

recrutement@ccvosgesdusud.fr