

OFFRE D'EMPLOI

Un responsable d'accueil de loisirs Extrascolaire / Péri-scolaire (3-11 ans) – H/F

La Ville de Chalonnnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire Layon Aubance, recrute un responsable de l'accueil de loisirs extrascolaire / péri-scolaire les Goulidons (H/F), à temps complet 35/35ème, à partir de mi-novembre 2025 titulaire ou contractuel.

*

Ville de 6700 habitants, Chalonnnes-sur-Loire a été désignée Petite Ville de Demain. Grâce au projet de territoire qu'elle est en train d'élaborer, Chalonnnes imagine actuellement son développement dans les 20 années à venir pour rester un territoire dynamique et durable. Située à 25 km d'Angers, sur la ligne TER Angers-Cholet, Chalonnnes dispose d'une gare TER facilement accessible en vélo depuis le centre-ville.

*

Au sein de la Direction Enfance, Jeunesse et Vie Sociale, sous la responsabilité du responsable Enfance, vous assurerez la gestion globale de l'accueil de loisirs (organisation, coordination, animation) destiné aux enfants âgés de 3 à 11 ans.

L'accueil de loisirs des Goulidons accueille environ 80 enfants les mercredis et les petites vacances, une centaine lors des vacances d'été (Juillet et Août). L'équipe est composée d'une dizaine d'agents les mercredis et petites vacances et une trentaine l'été. La structure est également labélisée « Point Accueil Jeunes » avec une thématique Cirque. Le responsable participe aux réunions de réseau et gère les réservations des accueils de loisirs extérieurs.

Le Centre d'Accueil des Goulidons dispose également d'une salle de restauration et d'un dortoir pouvant être loués à des particuliers les week-ends, les jours fériés et en semaine hors mercredi.

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion et organisation générale :

- Assurer la gestion administrative, financière et logistique de l'accueil de loisirs.
- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique et le projet d'établissement.
- Veiller au respect des réglementations en vigueur, notamment celles relatives à l'accueil collectif de mineurs (ACM).
- Participer à la conception et faire vivre le projet pédagogique.

Encadrement et management :

- Recruter, encadrer, former et animer l'équipe d'animateurs et de personnels encadrants.
- Organiser les plannings et répartir les tâches au sein de l'équipe.
- Favoriser le travail en équipe et assurer la communication interne.
- Réaliser les entretiens professionnels.

Accueil et sécurité des enfants :

- Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis.
- Superviser l'organisation des activités adaptées aux tranches d'âge des enfants (3-11 ans, par exemple).
- Veiller à la qualité de l'accueil et au bien-être des enfants.

Relations avec les familles et partenaires :

- Assurer la communication avec les familles, répondre à leurs questions et recueillir leurs attentes.
- Accompagner les familles dans la gestion des inscriptions et réservations.
- Développer et entretenir des partenariats avec les institutions, les associations et les fournisseurs.
- Travailler en étroite collaboration avec l'élue à l'enfance, les responsables de la direction et l'ensemble des services de la municipalité.

Suivi et évaluation :

- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des activités et du fonctionnement de la structure.
- Rédiger les bilans d'activités et proposer des axes d'amélioration.

Veille réglementaire et formation continue :

- Se tenir informé des évolutions réglementaires et des bonnes pratiques dans le secteur de l'animation et de l'accueil de loisirs.
- Participer à des formations et faire monter en compétences l'équipe.

COMPETENCES ATTENDUES POUR LE POSTE :

- Expérience confirmée en poste en tant que responsable d'accueil de loisirs
- Connaissance de la législation et des dispositifs réglementaires
- Connaissance de l'enfant, de son développement, et des problématiques familiales
- Aptitude à l'accompagnement au montage de projet
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'initiative et force de proposition
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Animer le travail en équipe et en réseau
- Maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Outlook, Concerto (la maîtrise du logiciel sera appréciée).

SAVOIR-ETRE ATTENDUS POUR LE POSTE :

- Bonnes aptitudes relationnelles
- Capacité d'initiative
- Sens de l'autonomie et de l'organisation développés
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

- Temps complet,
- Du lundi au vendredi, parfois le week-end
- Horaires variables selon les rythmes scolaires (période haute en vacances, période faible hors vacances)

REMUNERATION :

- Rémunération statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
 - o Indemnité mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
 - o Indemnité annuelle et sous conditions : CIA (suivant la manière de servir et l'atteinte des objectifs).
 - o Prime annuelle versée en deux fois.
- Avantages :
 - o Comité d'entreprise (prestations consultables sur www.cnas.fr) ;
 - o Prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt) : contrat employeur obligatoire avec prise en charge partielle (50% minimum) par la collectivité ;
 - o Prise de repas possible à la Résidence Soleil de Loire avec prise en charge partielle de l'employeur ;

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- **Période de candidature** : Du 18 Juillet au 30 Août 2025 ;
- **Période d'entretiens** : Première quinzaine de septembre
- **Type de recrutement** : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
- **Grade/Cadre d'emplois** : Idéalement grade Animateur (catégorie B) mais des adjoints d'animation (catégorie C) peuvent également postuler
- **Formation - diplôme** : BPJEPS LTP, DEJEPS, DUT Carrières sociales parcours animation sociale et socioculturelle, Licence animation, Master...
- **Lieu d'affectation** : Les Goulidons- 917 Chemin des Goulidons – 49290 Chalonnes sur Loire.

Les candidatures comprennent obligatoirement une lettre de motivation, un C.V., une copie des diplômes et, le cas échéant, le dernier arrêté de situation administrative. Elles sont adressées au plus tard le 30 août 2025 :

- Par courrier : Mairie de Chalonnes - Service des Ressources Humaines – 14 Ter Place de l'Hôtel de Ville
- 49290 CHALONNES SUR LOIRE,
- ou par mail : rh@chalonnes-sur-loire.fr