



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégnenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée. Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique.

Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute son.ssa :

DIRECTEUR ADJOINT ALSH (HOMME/FEMME)
(Cadre d'emploi : B)

Rattaché.e à la Responsable du service Enfance ;

Vos missions principales seront :

- Travaile en collaboration directe avec la Directrice de la structure ;
- Co-construit et assure le suivi du projet pédagogique annuel du site sur la base du projet éducatif de la Ville de Chevilly-Larue ;
- Répond aux besoins et aux nécessités de fonctionnement du service enfance en cohérence avec les orientations politiques de la ville et du PEL ;
- Maîtrise et respect de la réglementation SDJES ;
- Organise et coordonne la mise en place des activités en temps scolaire et extrascolaire ;
- Est garant du bon fonctionnement de l'ALSH, de la restauration scolaire, et des accueils périscolaires du site dont il est directeur ;
- Constitue et encadre l'équipe d'animation et en assure la formation, afin qu'elle monte en compétence.

Description des principales activités du poste :

- Élaboration, conduite et évaluation du projet pédagogique de la structure avec l'équipe d'animation ;
- Préparation, organisation et participation aux principaux événements de la ville (Droits de l'enfant, Fête communale, actions de soutien à la parentalité, Égalité Homme-Femme, Festival Grand Dire) ;
- Application de la législation relative aux accueils péri et extrascolaires ;
- Gestion administrative et budgétaire (Constitution et suivi des dossiers animateurs-Affichage SDJES) ;
- Management d'équipe ;
- Répartition des activités entre les agents ;
- Participation aux recrutements et gestion des vacataires ;
- Amélioration des pratiques professionnelles des animateurs et développement des compétences ;
- Notation et évaluation des animateurs (y compris les stagiaires BAFA) ;
- Accueil des enfants et organisation des activités par tranche d'âges ;
- Contrôle des présences des enfants soir, restauration, journée et vacances ;
- Gestion budgétaire (passation de commandes, demandes de bons, suivi des budgets de la structure) ;
- Gestion du matériel (rangement, stockage, approvisionnement) ;
- Constitution de tableaux de bord (statistique des présences, outils en direction des animateurs...) et transmission hiérarchique ;
- Contrôle du respect des P.A.I ;
- Rédaction des déclarations d'accidents et des rapports administratifs nécessaires ;
- Assure l'organisation et l'animation du temps de restauration ;
- Régulation des relations avec les parents (respect des horaires, sécurité, inscription) ;
- Mise en place d'outils favorisant la communication envers les familles (Programmes d'activités, invitations, affichage, réunion d'information, portes ouvertes...) ;
- Développer la collaboration et les partenariats avec les différentes structures locales ;
- Participation à des projets et à des réunions avec des partenaires extérieurs ;
- Participation aux réunions de service et commissions des menus.

Diplôme requis : Titulaire du BPJEPS LTP (Loisirs Tout Public) ou BAFD

Principales compétences requises pour le poste :

Compétence métier :

- Connaissance du cadre réglementaire des ALSH et d'animation ;
- Connaissance des dispositifs contractuels institutionnels ;
- Connaissance informatique (Word, Excel).

Compétences de mise en œuvre et d'organisation :

- Capacité d'encadrement ;
- Capacité à fixer des objectifs à ses équipes et à les évaluer ;
- Capacité à respecter les coûts et maîtriser un budget ;
- Capacité à créer des outils de gestion (tableaux de bord...) ;

- Savoir rédiger des écrits professionnels ;
- Capacité à réagir dans l'action (adaptation) ;
- Capacité à gérer des projets en partenariat avec d'autres services.

Compétences relationnelles :

- Capacité à assurer une transmission claire des informations ;
- Capacité à assurer une circulation ascendante et descendante des informations ;
- Capacité à négocier et à animer ;
- Capacité à gérer des conflits.

Temps de travail : 35h00 annualisées

Horaires de travail :

- Temps scolaire sur la base de 28 à 32 heures hebdomadaire réparties sur les créneaux suivant : 11h30-18h15 ou 11h45-18h45 / Mercredi 7h-19h
- Vacances scolaires : 48 heures par semaine réparties sur 7h/19h / jour ;
- Réunions de travail : mardis 9h15-11h15 et jeudis 14h30-16h30.

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Participation à des initiatives diverses le week-end et à des réunions hors temps d'encadrement des enfants.

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuité dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2026

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr