



RESPONSABLE DU SERVICE ENFANCE PERISCOLAIRE
ADJOINT A LA DIRECTION ENFANCE JEUNESSE EDUCATION H/F
Poste à temps complet, Cadre d'emploi rédacteur territorial

Idéalement située au pied du Vercors, au carrefour de la Vallée du Rhône et du sillon alpin, Bourg de Péage est à 45 min de Grenoble, 1h15 de Lyon et à 10 minutes de la gare Valence TGV. En rejoignant nos équipes, vous aurez l'occasion de découvrir les nombreux atouts de la Ville, notamment le Bois des Naix, un véritable écrin de verdure de 12 hectares et les quais de l'Isère. Bourg de Péage s'attache à être une ville accueillante, dynamique, qui cultive l'art du bien vivre ensemble. La Ville bénéficie d'équipements modernes, de services publics de qualité, d'un espace économique de 70 hectares, d'un tissu associatif particulièrement riche et de nombreuses animations festives, sportives et culturelles qui rythment l'année.

MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable de service, vous participerez à la définition des orientations stratégiques dans le domaine de l'enfance et en matière d'accueil de loisirs, particulièrement périscolaire. Vous co-pilotez le PEDT.

Vous encadrerez les 3 directeurs ALSH et les ATSEM et apporterez un soutien managérial aux directeurs dans l'encadrement des animateurs périscolaires.

Vous superviserez et coordonnerez les projets d'animation du secteur Enfance.

Activités principales

Conseil et veille réglementaire et juridique

- Conseiller sa hiérarchie et ses élus et participer à la définition des orientations stratégiques dans le domaine de l'enfance et des accueils et de loisirs particulièrement périscolaires,
- Recenser et évaluer les besoins de la population dans ces domaines et proposer des actions ou des améliorations de l'offre municipale,
- Assurer une veille réglementaire et juridique dans ces domaines,
- Participer aux réseaux professionnels du secteur.

Management opérationnel du service

- Réaliser un diagnostic du service afin d'optimiser les organisations et être force de propositions,
- Définir un nouveau projet de service (organisation, missions, ressources),
- Définir les besoins du service et les compétences associées,
- Faire évoluer l'organigramme et les fiches de postes,
- Gérer ou contrôler les plannings annualisés des agents,
- Participer au recrutement, à l'intégration, à la formation et à la carrière des agents du service
- Evaluer les agents positionnés sous sa responsabilité directe
- Participer à l'amélioration des pratiques professionnelles des agents
- Concevoir des outils de planification, d'évaluation et des procédures de contrôle
- Evaluer les actions du service
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Adapter son management aux situations et aux agents
- Favoriser la participation et l'expression des agents
- Anticiper et réguler les situations difficiles et conflictuelles

Participation au pilotage de projets

- Superviser et coordonner l'élaboration collective des projets d'animation des ALSH
- Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animation et ajuster les propositions
- Soutenir l'organisation d'animations événementielles (intra ou inter accueils de loisirs)
- Suivre et développer les projets d'accompagnement à la scolarité et autour de la parentalité
- Animer, construire et maintenir la dynamique de groupe
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité

- Superviser le respect des règles d'hygiène et de sécurité en particulier dans la mise en œuvre des programmes d'activités
- Former les nouveaux animateurs aux consignes d'hygiène et de sécurité et rappeler en cas de nécessité les consignes aux directeurs et aux animateurs

Prise en compte du handicap, des problèmes de harcèlement et d'actions de prévention

- Prendre en compte le signalement d'enfants en difficulté et alerter les services compétents
- Être particulièrement vigilant sur les problématiques de harcèlement et de violence
- Veiller à l'insertion des enfants porteurs de handicap dans les accueils de loisirs
- Piloter et développer le projet des Mercredis cm2 en lien étroit avec l'équipe d'animation
- Proposer des actions de prévention en direction des enfants

Animation de partenariats (Amicale Laïque ...) Co-pilotage du PEDT (Projet Educatif De Territoire)

- Co-piloter le PEDT
- Suivre le partenariat avec l'Amicale Laïque (convention d'objectifs, subventions, travaux au centre aéré de Papelissier, projet collectif avec le périscolaire, les écoles, les seniors...),
- Gérer le service minimum à Papelissier avec l'Amicale Laïque en cas de grève des professeurs,
- Coordonner l'action des ALSH entre eux, avec les services internes et les partenaires notamment associatifs (ex : Pause cartable),
- Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques,
- Entretenir des relations avec le réseau partenarial (Agglomération, Caf, DDCS, Éducation nationale...)

Animation de la relation avec les parents/les professeurs

- Animer des réunions d'information, de concertation,
- Soutenir les directeurs d'ALSH dans le dialogue avec les professeurs, les parents et les enfants,
- Assurer, au côté de l'élus et du directeur de l'ALSH, les rendez-vous organisés dans le cadre du Pass Attitude,
- Coordonner la réalisation des supports de communication (projet éducatif, programme d'activité ...)

Gestion administrative, budgétaire

- Élaborer et gérer le budget du service (en investissement et en fonctionnement,
- Participer à la recherche de financements
- Réaliser le suivi administratif et le bilan des activités (en particulier dans le cadre du PEDT)

Gestion des équipements

- Coordonner la définition des besoins en matériels des ALSH,
- Superviser les commandes réalisées par le Directeurs/Directeurs adjoints des ALSH,
- Revisiter les règlements intérieurs et veiller à leur application,
- Tenir à jour les documents imposés par la réglementation.

Activités transversales

- Remplacer le directeur adjoint Enfance Jeunesse Education en son absence. A ce titre, l'agent s'impliquera dans le management de l'ensemble des agents de la direction, ainsi que sur les dossiers administratifs et financiers.
- Être amené ponctuellement à accueillir le public et le renseigner, notamment lors des inscriptions scolaires et périscolaires et à réaliser des inscriptions sur le logiciel métier (AIGA).

Profil recherché :

Vous disposez d'une expérience sur un poste similaire en collectivité locale, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, vous êtes rigoureux(se) dans votre travail et faites preuve d'une bonne organisation dans la gestion de vos activités et de vos priorités. Vous appréciez le travail d'équipe et le contact avec le public, et justifiez également de qualités rédactionnelles.

Conditions de recrutement :

Temps de travail : Complet, 38 h 30 hebdo ouvrant droit à des jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + COS + Tickets restaurant+ participation mutuelle santé et prévoyance labellisées.

Recrutement à compter du 1^{er} janvier 2027

Les candidatures (**lettre de motivation + CV + photocopie des diplômes**) doivent être adressées avant le 11/09/2026 à :

***Madame le Maire de la Ville de Bourg de Péage
Direction des Ressources Humaines
Rue du Docteur Eynard - BP 43
26 301 BOURG DE PEAGE cedex***