



**Offre d'emploi : Directeur.rice d'accueil de loisirs du périscolaire du Groupe Scolaire
Jean Mermoz (CDD de remplacement à terme non fixe)**

Date de publication : 09.07.2024 / MJC LAENNEC-MERMOZ 21 rue Genton, 69008 LYON

Dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de remplacement à terme non fixe (CDD) : La MJC Laënnec-Mermoz recrute un.e : Directeur.rice d'ALAE pour la gestion du périscolaire de l'école Mermoz (gestion de projets, administratif, animation globale, vie associative ...)

Présentation de la MJC :

La MJC Laënnec-Mermoz est une association d'éducation populaire implantée dans un territoire classé à la politique de la ville : le quartier Mermoz (Lyon 8ème). Elle compte près de 1200 adhérents et de nombreux usagers.

C'est un acteur important de l'action artistique et culturelle de son territoire qui pilote tout au long de la saison des événements et des actions pluridisciplinaires mobilisant de nombreux partenaires. La MJC Laënnec-Mermoz gère actuellement deux espaces extérieurs de type jardins partagés (Prenez Racines!) ainsi qu'une annexe appelée « la p'tite MJC » (située à 200 m). La MJC Laënnec-Mermoz devrait s'implanter dans de nouveaux locaux à l'horizon 2026-2027 tout en conservant ses jardins partagés et son annexe.

Sous la responsabilité de la coordinatrice enfance-jeunesse, et en coopération avec la Directeur.rice d'ALAE adjointe du groupe scolaire Mermoz, la personne recrutée sera chargé.e des missions suivantes :

Nb : dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, les tâches essentielles à réaliser durant le remplacement sont mises en gras.

1. Direction d'ALAE

- Élaborer et écrire le projet pédagogique des Alae,
- **Garantir l'application du projet pédagogique des Alae dans le cadre des projets d'écoles et du projet associatif de la MJC, ainsi que le PEDT (Projet Éducatif De Territoire) de la ville de Lyon**
- Accompagner et suivre le fonctionnement global des Alae.

SIRET : 77992658300013. APE : 9499 Z





- **Coordonner, accompagner, proposer et suivre les actions des équipes d'animations des Alae.**
- Disposer d'un lien hiérarchique et fonctionnel avec les animateurs de vos Alae,
- **Recruter les animateurs des Alae, les accueillir, les manager, les former et les tutorer ...**
- **Gérer la pause méridienne et travailler en lien avec le personnel de la ville de Lyon (atsep, atsem) en partenariat avec les responsables de proximité.**
- **Maîtriser la législation concernant les Accueils de Loisirs,**
- Maîtriser les budgets de vos Alae : préparation, articulation, vérification, suivi...alerte de dégradations ou d'anomalies comptables
- Maîtriser les dispositifs institutionnels : CEL, PEL, VV, Clas...
- Suivre et veiller au bon fonctionnement des actions de proximité avec les Centres Sociaux et toutes autres actions menées avec des partenaires du quartier.
- Préparer les informations de la plaquette, du site internet de la MJC et/ou tout autre support (flyers, affiches, articles de journaux ...),
- **Être responsable du rangement, de la vérification, du maintien en bon état de l'équipement et du matériel pédagogique des Alae.**
- Afficher les programmes d'activités lisiblement dans les écoles.
- **Fermer des locaux scolaires dans le respect des modalités de fonctionnement de l'alarme.**

2. Administration Alae

- Responsabilité des dossiers administratifs liés aux Alae.
- Constitution des dossiers individuels des salariés des Alae, suivie et mise à jour systématique de ces dossiers, déclarations d'embauche, registre du personnel
- **Tenir, mettre à jour, utiliser, les bons supports pour l'administration des Alae : États de présence, Dossiers individuel d'inscription, Fichiers, Dossiers CAF (déclaration, états....)**
- Réaliser et faire vivre les outils de suivi (statistiques, budgets.....).
- Organiser des permanences administratives pour les parents des enfants des Alae.
- Réaliser les fiches projets ou bilans pédagogiques et administratifs des institutions, et tous autres dossiers de projets.
- **Mise en place d'outils, supports, conventions en fonction des projets.**
- ...

3. Comptabilité pour Alae

- **Suivi et respect des procédures comptables,**
- Recensement des pièces comptables,
- Comptabilité analytique
- Suivi et vérification des règlements des publics, de la facturation,
- Tenue de la caisse
- Fiabilité du résultat financier de vos Alae par la vérification des saisies informatiques en analytique
-

SIRET : 77992658300013. APE : 9499 Z





4. Objectifs spécifiques Alae :

- Être force de projets pour vos équipes d'animations.
- Rencontre régulière avec les directions des écoles et le responsable de secteur et de proximité de la ville de Lyon ,
- Rencontre régulière avec familles (2 au minimum dans l'année)
- Participation aux conseils d'écoles de vos Alae.
- **Mobilisation, implication et accompagnement de vos Alae dans une démarche participative aux** projets de la MJC, avec l'espace parentalité, les actions culturelles de la MJC...
- Mener des projets en transversalité avec les écoles
- Maîtrise les procédures de sécurité incendie des écoles de vos Alae.
-

5. Animation Alae

- Appliquer le projet pédagogique de l'Alae dans le cadre du projet associatif de la MJC
- Construire avec les enfants des écoles du quartier des actions d'animation.
- Assurer l'encadrement des enfants.
- Savoir repérer les situations particulières des enfants pour en alerter les membres de l'équipe concernés.
- Veiller aux bonnes relations les enfants entre eux, avec le personnel des écoles et de la mjc, comme le public adhérents et autres, savoir prendre et adapter des règles de discipline.
- Anticipation, préparation des informations concernant l'Alae Mermoz, les écoles, les adhérents, les publics, les personnels, en lien avec le pôle administratif.
- Suivi et animation des événements en lien avec les écoles
- Vérification régulière de l'équipement des salles et du matériel pédagogique .
-

6. Animation Jeunes

Le.a salarié. pourrait être amené ponctuellement à assurer la fonction de :

- D'animateur jeunes lors des vacances scolaires, ou des mercredis ou samedis en période scolaire.
- DAL sur le secteur jeunes. Exemple : en cas d'absence du responsable jeunes pour une période déterminé, ou pour un séjour lors de vacances.





Profil recherché :

Formation / Expérience :

- Diplôme pour assurer la direction d'un accueil de loisirs : **indispensable** (BPJEPS, DEUST Animation)
- Expériences de direction d'ALSH et d'animations auprès du public enfance / jeunesse souhaitées et notamment des 06-10 ans
- Bon niveau rédactionnel

Savoir-être / Savoir-faire :

- Capacité d'organisation et rigueur
- Expériences d'encadrement d'équipes
- Autonome et sens des responsabilités
- Intérêt pour l'écologie, qui sera fil rouge pour toutes les actions menées dans la MJC,
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques, multimédias et ressources numériques,
- Goût du contact, aisance relationnelle, pédagogie et écoute.

Conditions de travail

- CDD à temps plein (35h) de remplacement à terme non fixe (jusqu'au 13 décembre 2024 a minima).
- Salaire : Groupe D indice 305 de la Convention Collective ÉCLAT (+ reconstitution de carrière selon convention), soit 2118.37€ brut.
- Participation employeur mutuelle, prévoyance, TCL.
- Lieux de travail : essentiellement à l'adresse du siège de la MJC : 21 rue Genton, 69008 LYON + à l'adresse de l'école Mermoz : 194 bis Boulevard Pinel.
- Ordinateur fixe et téléphone portable partagé avec la DAL adjointe fournis.
- Organisation du temps de travail : 06 heures administratives dans la semaine + temps obligatoires sur le périscolaire les :
 - Les lundis, mardis, jeudi, vendredi : de 12h à 14h15 puis de 16h40 à 18h40 + le mardi dès 11h15
 - le mercredi de 08h15 à 12h15

Candidature :

- Lettre de motivation ou email motivé ou tout autre support montrant votre intérêt + Curriculum Vitae à envoyer au plus tard le 15 juillet 2024, à : Alexia Martin, coordinationenfance@mjcclaennecmermoz.fr avec en objet "Candidature au poste de DAL école Mermoz"
- Premières sessions d'entretien avant la fin du mois de juillet.

