

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

**COORDINATION ADMINISTRATIVE DE
L'ESPACE ENFANCE ET LOISIRS ET DIRECTION
ADJOINTE DE L'ALSH COMMUNAUTAIRE**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Cat.B /animateur territorial/ filière animation

DIRECTION GÉNÉRALE DU CCAS :

pour la COORDINATION ADMINISTRATIVE Espace
Enfance et Loisirs à 50 %

DIRECTION DE L'EDUCATION :

pour la DIRECTION ADJOINTE ALSH communautaire à
50 %

Positionnement hiérarchique CCAS : Sous l'autorité du
Président du CCAS et la Directrice du CCAS

**Positionnement hiérarchique pour
l'AGGLOMÉRATION GAP TALLARD**

DURANCE :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'éducation

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer la coordination administrative de l'espace Enfance et Loisirs regroupant trois ALSH : la Clairière, Centre
Loisirs maternel et Clairville.

Assurer la direction adjointe de l'ALSH communautaire lors de l'absence de la directrice en poste et l'encadrement
des groupes sur les autres périodes.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- En lien avec la directrice du CCAS et les directrices ALSH, coordonne le travail administratif des trois structures ALSH du CCAS (budget, règlements intérieurs...)
- Peut être amené à assurer la continuité de direction sur les ALSH du CCAS
- Gestion administrative, et financière
En lien étroit avec le CCAS, et notamment la directrice du CCAS et des directrices d'ALSH:
 - Organise et participe à la gestion administrative de la structure ;
 - répertorie et prévoit les besoins en personnel de la structure (contrats, remplacements..) ;
 - suit les taux de fréquentation conformes aux exigences de la CCSS dans le respect des règles de sécurité ;
 - Participe à l'élaboration et la gestion du budget ;
 - Prévoit et organise l'achat des fournitures pour la structure (marchés publics, engagements, devis..) en lien avec les directrices ALSH et la directrice du CCAS ;
 - Tient à jour, développe et adapte les tableaux de bord de gestion du service ;
 - Gestion des déclarations d'activité auprès de la CCSS et MSA
 - Veille à la gestion, l'entretien et la maintenance du matériel en lien avec les directrices ALSH
- **Coordination en interne :**
En collaboration étroite et permanente avec les élus et la directrice du CCAS, liens avec :
 - La psychologue de la collectivité ;
 - les autres services du CCAS (Espace Petite Enfance, interventions sociales, EHPAD) ;
 - les services de la Collectivité (finances, ressources humaines, techniques....)
- **Coordination avec les intervenants extérieurs :**
 - Service Départemental de la Jeunesse de l'Engagement et du Sport
 - La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) des Hautes Alpes ;
 - le DAHLIR
 - La Caisse Commune de Sécurité Sociale (CCSS) des Hautes Alpes ;

- La Mutualité Sociale Agricole des Hautes Alpes ;
- Les établissements scolaires, professionnels ou de formation, (interventions, rencontres, accueil de stagiaires) ;
- Les fournisseurs.

L'ensemble des tâches listées ci-dessus sont à assurer en cas d'absence de direction à l'ALSH communautaire et l'encadrement des groupes sera effectué le reste du temps.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Avec les ALSH, des services du CCAS et de la Ville et de l'agglomération , ainsi qu'avec les élus

Relations externes :

Avec les différents partenaires notés ci-dessus en ayant une bonne connaissance du réseau professionnel

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

- Connaissances des règles relatives aux ALSH : sanitaires, sécurité et réglementaires
- Connaissances pédagogiques liées aux différents publics
- Connaissances en informatique ;
- gestion administrative et financière.. ;
- Expérience d'encadrement d'équipe, de gestion de personnel ;
- Savoir prendre des initiatives et répondre à l'urgence ;
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ;
- Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Savoirs socioprofessionnels, principaux courants pédagogiques.

Savoirs faire

- Conduite de réunion, conduite de projets ;
- Management d'équipe ;
- Capacités d'analyse et d'écoute ;
- Capacité à travailler en équipe, et en partenariat ;
- Conduite d'entretien ;
- Capacités pédagogiques ;
- Capacités d'organisation ;
- Savoir évaluer les besoins ;
- Capacités à repérer les problèmes matériels et alerter les services concernés.

Savoirs être

- Être accueillant(e), souriant(e), observateur(trice), efficace, vigilant(e), attentif(ve), bienveillant(e) ;
- Avoir de l'initiative et une bonne ouverture d'esprit, être diplomate, patiente et disponible ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles humaines d'écoute et d'empathie ;
- Aisance dans la communication et capacité à fédérer ;
- Etre rigoureux(se).

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Les personnes titulaires d'un diplôme, titre ou certificat de qualification figurant à l'article 1 de [l'arrêté du 9 février 2007](#) et justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs, pour une durée totale de 28 jours dans les cinq ans qui précèdent :

- BPJEPS spécialité loisirs tous publics ou équivalent

CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieu d'affectation : Gap – CCAS Campus des Trois Fontaines / agglomération		
Travail en équipe : oui	Seul : oui	Isolé : non
Matériel, moyens nécessaires : véhicule personnel		
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Non		

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : Temps complet - 35 heures	Préciser : lundi au vendredi
Travail de jour : avec réunions d'équipe en soirée	Travail de nuit : non
Travail de week end : non	Astreintes : oui
Permis obligatoires : oui (permis B)	Habilitations/Autorisations obligatoires :
Vaccin(s) obligatoire(s) : oui Préciser : Vaccins obligatoires et recommandés pour travailler auprès des enfants	Autre :

AVANTAGES LIÉS AU POSTE		
NBI : oui	Préciser : selon profil de recrutement	Nombre de points :
Voiture de fonction : non		
Logement de fonction : non		

Date de clôture des candidatures : 02/08/2025
 Poste à pourvoir: au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS, Ville de Gap et de l’agglomération GAP TALLARD
 DURANCE
 Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines - 2 ancienne route de Veynes -
 BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr