

Responsable Accueil Périscolaire et Centre de Loisirs (H/F)

CDD d'un an à compter du 24 août 2026

Commune de Toutlemonde (Maine-et-Loire – 1 300 habitants)

La commune de Toutlemonde recrute un(e) **Responsable de l'Accueil Périscolaire et du Centre de Loisirs**, titulaire du **BAFD** et justifiant d'une **expérience professionnelle d'au moins 2 ans**.

Au sein du pôle enfance, vous assurerez la direction pédagogique de la structure tout en participant activement à l'accueil et à l'animation des enfants. Ce poste est avant tout un poste de terrain : **environ 75 % du temps est consacré à l'accueil et à l'animation des enfants, et 25 % aux missions administratives**, de coordination et de gestion.

Vous travaillerez en lien étroit avec les familles, l'équipe d'animation, l'école, les partenaires du territoire et les élus de la commune.

Vos missions

Accueil, animation et accompagnement des enfants (75 %)

- Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis.
- Accueillir les enfants et leurs familles dans un cadre bienveillant et sécurisant.
- Concevoir, préparer et animer des activités éducatives, culturelles, sportives et de loisirs adaptés aux différents âges.
- Participer activement aux temps périscolaires, extrascolaires et à la pause méridienne.
- Accompagner les enfants pendant les repas et les temps de vie quotidienne.
- Favoriser l'autonomie, le respect des règles de vie collective et l'épanouissement de chaque enfant.
- Repérer les situations nécessitant une attention particulière et en rendre compte.
- Participer au rangement, à l'entretien et à la bonne tenue des locaux et du matériel.

Direction pédagogique et gestion administrative (25 %).

- Élaborer, mettre en œuvre et faire vivre le projet pédagogique de la structure.
- Organiser et coordonner les activités de l'équipe d'animation.
- Assurer le suivi administratif du service : inscriptions, réservations, plannings, suivi des effectifs et déclarations réglementaires.
- Utiliser et administrer le portail famille.
- Assurer la circulation de l'information auprès des familles, des partenaires et de la collectivité.
- Participer à la communication du service (gazette communale, affichage, informations aux familles, etc.).
- Veiller au respect de la réglementation des accueils collectifs de mineurs.
- Participer à la réflexion et à l'évolution du projet éducatif communal.

Profil recherché

Diplômes, qualifications et expérience

- **BAFD exigé** ou diplôme équivalent permettant la direction d'un accueil collectif de mineurs.
- **Expérience professionnelle de 2 ans minimum** exigée dans la direction, la coordination ou l'animation d'une structure enfance ou jeunesse.
- Bonne connaissance de la réglementation des accueils collectifs de mineurs.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

- Connaissance des outils de gestion des inscriptions et du portail famille appréciée.

Compétences attendues

- Capacité à concevoir et piloter un projet pédagogique.
- Aptitude à encadrer, accompagner et mobiliser une équipe.
- Sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Qualités rédactionnelles et administratives.
- Capacité à gérer les priorités et les imprévus.
- Aptitude à travailler en réseau avec les différents partenaires.

Qualités recherchées

- Sens de l'écoute et de l'observation.
- Pédagogie et bienveillance.
- Dynamisme et réactivité.
- Patience et adaptabilité.
- Rigueur et sens des responsabilités.
- Discrétion professionnelle.
- Goût du travail en équipe et du service public.

Conditions d'exercice

- CDD d'un an à compter du 24 août 2026.
- Temps de travail : 35h annualisé.
- Horaires variables en fonction des périodes scolaires et des besoins du service.
- Travail en intérieur et en extérieur.
- Présence régulière auprès des enfants.
- Réunions ponctuelles en soirée selon les besoins du service.
- Déplacements occasionnels dans le cadre des activités.

Poste à pourvoir le 24 août 2026.

Début des entretiens le 03/08/2026.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à Madame le Maire de Toutlemonde, mail : secretariat@mairiedetoutlemonde.fr, 3 rue Marthe Formon, 49360 TOUTLEMONDE.