



La commune de **Chevilly-Larue** (20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Elle est desservie par deux stations de métro de la ligne 14. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec des projets de grande ampleur : Cité de la Gastronomie, réaménagement de son cœur historique.... C'est aussi une **ville solidaire** qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée.

La commune a, par ailleurs et depuis de nombreuses années, fait de l'enfance et la jeunesse sa priorité. Dans la poursuite de cette ambition, elle ouvre notamment fin août une nouvelle école, Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbegnenou. De nombreux autres projets sont à développer.

Afin de poursuivre le déploiement de ce projet municipal ambitieux en faveur des jeunes chevillais,

la Ville recrute son.sa : Chef.fe de service de l'enfance

Grade d'animateur, conseiller socio-éducatif, rédacteur ou attaché, par voie contractuelle ou statutaire.

Au sein de la direction enfance et éducation, le service enfance est composé de 46 agents titulaires dont 6 directeurs de maternelle, 2 directeurs d'ALSH élémentaire et 4 référents en élémentaire situés sur 9 sites périscolaires (5 maternelles et 4 élémentaires et 1 primaire), 6 sites extrascolaires (6 maternelles et 2 élémentaires).

Vos principales missions seront :

- Accompagner le.la Directeur.trice de l'Education et les élu.es dans la mise en œuvre du programme municipal
- Etre force de proposition pour améliorer en permanence le service rendu aux chevillais
- Répondre aux besoins et aux nécessités de fonctionnement du service enfance en cohérence avec les orientations politiques de la municipalité et du Projet Éducatif Local ;
- Définir les principes d'accueil et d'animation des ALSH et veiller à la bonne mise en œuvre ;
- Organiser et sélectionner les séjours, stages et activités d'été en lien étroit avec l'élue en charge du secteur (communication, l'information, les inscriptions, départs et arrivées) ;
- Encadrer les équipes de direction et référents des ALSH, de la coordinatrice et de l'assistante du service ;
- Réaliser les évaluations professionnelles des agents du service ;
- Veiller au suivi du recrutement, à l'élaboration des contrats des personnels d'animation vacataires, à la gestion et déclaration des heures effectuées par les personnels d'animation vacataires auprès de la DRH ;
- Veiller et organiser la bonne communication des activités des accueils auprès des administrés (dates de préinscription aux activités extrascolaires ...) ;
- Suivre les dossiers de la CAF et de la DSJES et effectuer les déclarations y afférents (PSO, CTG, ACM ...) ;

- Établir et consolider des tableaux de bord et rédiger le bilan d'activités du service ;
- Préparer et suivre l'exécution budgétaire du service ;
- Garantir l'harmonisation et l'évolution des pratiques professionnelles par le biais de formations, réunions d'équipes, groupes d'analyse des pratiques en lien avec la coordinatrice. ;
- Impulser des partenariats avec d'autres services ou d'autres organismes ;
- Coordonner les projets et groupes de réflexion ;
- Rechercher des sources de financement pour les projets du service (plan mercredi, vacances apprenantes ...)
- Garantir la réactivité et la qualité du service rendu ;
- Participer aux différentes réunions de la direction et aux conseils d'école ;
- Organiser la participation du service à certaines manifestations de la ville (fête de la ville ...).

Principales compétences recherchées :

- Connaissance des règles d'hygiène, sécurité et du cadre règlementaire des ALSH et d'animation ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel et territorial ;
- Connaissance des dispositifs contractuels institutionnels ;
- Connaissance du développement de l'enfant de 3 à 12 ans ;
- Capacité à travailler en transversalité avec les différents acteurs et partenaires internes et externes ;
- Gestion des situations d'urgence ;
- Capacité à assurer une circulation ascendante et descendante des informations ;
- Capacité à fixer des objectifs, animer, encadrer et fédérer les équipes ;
- Capacité à négocier, gérer des conflits ;
- Capacité à respecter les coûts, analyser et maîtriser un budget ;
- Capacité à conduire et élaborer un projet ;
- Capacité à créer des outils de gestion (tableaux de bord...)
- Aptitude à la rédaction d'écrits professionnels et à la communication orale ;
- Connaissance des outils informatiques, bureautiques (Word, Excel) et logiciels métier ;

Profil :

Titulaire du BPJEPS, DESJEPS ou équivalent, BAFD ;
Permis B.

Horaires :

- 38 heures 30 hebdomadaire, 20 jours de RTT.

Prime annuelle, participation à la mutuelle santé et prévoyance.

Envoyer lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae à l'attention de :

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