

Adjoint au responsable du service Loisirs

Offre n° O059260625000276

Publiée le 25/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT-SAULVE

Lieu de travail : - 146 rue Jean Jaurès, Saint-Saulve (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 25/07/2026

Date limite de candidature : 25/07/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé lors d'une promotion interne

Détails de l'offre

Famille de métiers : Education, animation et jeunesse > Techniques d'animation

Grade(s) recherché(s) : animateur

animateur principal de 2ème classe

animateur principal de 1ère classe

Métier(s) : [animateur ou animatrice enfance-jeunesse](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Oui

Descriptif de l'emploi :

Assister le responsable du service Loisirs dans la gestion, la coordination et le suivi des accueils collectifs de mineurs (ACM), des équipes d'animation, et des activités périscolaires et extrascolaires de la commune.

Missions / conditions d'exercice :

Mission 1 : Déclarations administratives des ACM (Accueils Collectifs de Mineurs)

- Gestion des déclarations réglementaires via TAM (DRAJES).
- Suivi de la tri annualisation et des fiches de déclaration périodiques.
- Mise à jour des déclarations selon l'évolution annuelle des effectifs, encadrants et projets.
- Archivage numérique rigoureux sur le serveur « Commun Loisirs ».
- Veille réglementaire et adaptation des pratiques.

Mission 2 : Coordination des ACM extrascolaires

- Coordination opérationnelle des accueils municipaux (mercredis/vacances).
- Appui à la planification, élaboration des projets pédagogiques et suivi logistique.
- Suivi des effectifs et taux d'encadrement.
- Visites terrain et accompagnement des équipes.
- Collecte et synthèse des bilans pédagogiques.

Mission 3 : Gestion des dossiers animateurs

- Constitution et mise à jour des dossiers des agents (vacataires et permanents).
- Vérification des qualifications et documents obligatoires (charte, permis, diplômes).
- Interface avec les RH pour les aspects contractuels.
- Suivi des tableaux de bord du personnel.

Mission 4 : Organisation des temps méridiens

- Planification et ajustement des affectations agents.
- Suivi des présences et anticipation des besoins spécifiques (UEEA, variations d'effectifs).
- Communication auprès des agents et des responsables de site.
- Lien avec le service restauration pour l'organisation des repas.

Mission 5 : Gestion du serveur partagé « Commun Loisirs »

- Organisation, structuration et mise à jour régulière des dossiers partagés.
- Établissement de nomenclatures et accompagnement des agents à leur utilisation.
- Garantie de la confidentialité des données (RGPD).
- Veille sur les outils et appui technique auprès des utilisateurs.

Mission 6 : Utilisation et accompagnement des logiciels métiers

- Maîtrise de Concerto et Mobilité.
- Appui technique aux directeurs et formation des nouveaux agents.
- Création de listes et documents utiles aux ACM à partir des bases de données.
- Production de supports d'utilisation et lien avec les services supports.

Mission 7 : Recrutement des agents d'animation

- Organisation des campagnes de recrutement, entretiens et constitution des viviers.
- Planification des besoins avec le responsable de service.
- Intégration des vacataires et information sur les obligations réglementaires.
- Suivi actualisé des candidats mobilisables.

Mission 8 : Suivi des temps de travail des agents contractuels

- Collecte quotidienne/hebdomadaire des pointages.
- Contrôle des présences et adaptation des plannings.
- Signalement des écarts et production de tableaux mensuels RH.
- Réponses aux agents et mise à jour des outils de suivi.

Mission 9 : Elaboration et mise à jour des protocoles internes

- Participation à la rédaction et actualisation des protocoles liés aux ACM.
- Standardisation et diffusion des protocoles.
- Veille à la conformité réglementaire et à l'appropriation par les équipes.
- Mise en place d'un calendrier de révision continue.

MISSION SECONDAIRE : Polyvalence et suppléance

- Suppléance du responsable du service Loisirs en son absence.
- Capacité d'intervention sur toutes les missions du service.
- Maintien d'une communication fluide et accompagnement des remplaçants.
- Participation aux réunions hebdomadaires interservices (mercredi matin).

Profils recherchés :

SAVOIR

- Cadre réglementaire des ACM et des temps périscolaires / extrascolaires
- Procédures TAM et triannualisation
- Outils numériques (Concerto, Mobilité, serveur partagé)
- Normes techniques et réglementation applicable aux établissements d'accueil

SAVOIR FAIRE

- Communication orale et écrite
- Prendre des initiatives
- Suivre des dossiers de façon autonome et rigoureuse et informer sa hiérarchie en cas de problème
- Savoir correctement informer et renseigner les agents
- Rédiger des courriers, des synthèses, des protocoles clairs
- Aptitude au travail en équipe
- Organisation, planification, rigueur administrative
- Suivi et analyse des données
- Accompagnement des équipes, animation de réunions

SAVOIR ETRE

- Organisation, rigueur
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Diplomatie
- Réactivité
- Bon relationnel
- Sens du service public
- Réserve professionnelle
- Capacité d'adaptation, d'écoute et d'accompagnement des équipes
- Esprit d'équipe

Contact et modalités de candidature

Contact : 0327148400

Informations complémentaires :

Candidature à adresser à Monsieur le Maire
146 rue Jean Jaurès
59880 SAINT-SAULVE

Ou par mail : candidature@ville-saint-saulve.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE SAINT-SAULVE

>- 146 rue Jean Jaurès
59880 SAINT-SAULVE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.