



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

Brive-la-Gaillarde, le 11 AOUT 2026

**APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE****La Ville de BRIVE-LA-GAILLARDE**

recrute

**Pour le Service Enfance-Jeunesse****Un(e) Directeur(trice) Adjoint(e)****Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)*****(Cadre d'emploi des adjoints d'animation territoriaux - Catégorie C)***

Sous l'autorité de la Cheffe de service Enfance Jeunesse et de la Responsable de la structure Jules Romains, vous assurez la direction adjointe et l'animation au sein d'un ALSH maternel de 80 places, l'accompagnement à la scolarité au sein d'un centre social, ainsi que l'encadrement du temps de restauration au sein d'une école.

**ACTIVITÉS PRINCIPALES****1/ Assurer les fonctions d'animation et de direction adjointe d'un alsh** (68% du temps de travail)**Assister la directrice dans l'organisation et le fonctionnement de l'ALSH et assurer la continuité de direction en son absence :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique (inscriptions, réservations, communication quotidienne), l'organisation de l'accueil des enfants, et la prise en compte des besoins spécifiques (PAI...) ;
- Gérer l'organisation matérielle de la vie de la structure ;
- Encadrer l'équipe : organisation du travail des agents d'animation et des agents techniques, animation de l'équipe, conseil, encadrement des stagiaires, formation, ainsi que le respect et la transmission à l'équipe de la législation et des réglementations en vigueur ;
- Effectuer le suivi administratif en lien avec le pôle administratif (ressources humaines, budget, traitement des dossiers familles : inscriptions, réservations, présences...) ;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet pédagogique et des projets d'animation.

**Lorsque la direction est présente, assurer les missions d'animation :**

- Accueillir les familles et les enfants dans un climat bienveillant ;
- Définir, organiser et animer les activités ;
- Impulser et suivre des projets d'animation ludiques et éducatifs ;
- Assurer une présence et une attention constante auprès des enfants tout au long des journées (sécurité physique, morale et affective, vivre ensemble et prévention des conflits).

**2/ Assurer l'animation de l'accompagnement à la scolarité en centre social** (24% du temps de travail)

- Accueillir les enfants dans un climat bienveillant ;
- Accompagner les enfants dans la réalisation de leurs devoirs et dans l'acquisition de méthodes de travail ;
- Encourager l'autonomie et la confiance en soi ;

- Mettre en place des activités éducatives favorisant la consolidation des apprentissages ;
- Assurer le lien avec les familles ;
- Signaler toute difficulté repérée.

### **3/ Assurer l'encadrement du temps de restauration scolaire** (14% du temps de travail)

- Accueillir les enfants et favoriser un climat calme et bienveillant ;
- Veiller au respect des règles de vie collectives ;
- Assurer l'accompagnement des enfants lors des repas (aide aux plus jeunes, sensibilisation à l'équilibre alimentaire et à la lutte contre le gaspillage) ;
- Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif ;
- Appliquer et contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité des enfants ;
- Signaler toute difficulté repérée.

## **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

### **SAVOIRS :**

- Connaissance de la législation encadrant le fonctionnement de la structure (Accueils Collectifs de Mineurs, protection de l'enfance, hygiène et sécurité) ;
- Maîtrise des étapes du développement de l'enfant et des outils pédagogiques ;
- Maîtrise des techniques d'animation d'équipe et de groupe ;
- Connaissance des conduites à tenir en cas d'urgence ;

### **SAVOIR-FAIRE :**

- Rechercher et animer un projet ainsi que des activités ludiques et éducatives ;
- Maîtriser et utiliser l'outil informatique ;
- S'exprimer de façon claire et adaptée selon les différents interlocuteurs ;
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

### **SAVOIR-ETRE :**

- Sens des responsabilités : autonomie, réactivité et discrétion professionnelle ;
- Sens de la communication : écoute, neutralité et transmission efficace des informations ;
- Sens de l'organisation : rigueur, gestion des priorités et polyvalence ;
- Sens de l'accueil : ouverture d'esprit et écoute active ;
- Esprit d'équipe, sens de l'initiative, dynamisme et exemplarité.

## **QUALIFICATIONS obligatoires sur le poste**

**Permis nécessaire :** Permis B obligatoire

**Diplôme spécifique :** Titulaire d'un diplôme de direction et d'animation en Accueil Collectif de Mineurs : BAFD ou équivalence (Diplôme d'État relatif aux fonctions d'animation, Diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants, Diplôme professionnel de professeur des écoles... selon la réglementation en vigueur <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000615233/2020-10-02>) ; Expérience souhaitée en direction ou direction adjointe.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu de travail :** ALSH JULES ROMAINS IMPASSE DE LA PLAINE DES JEUX 19100 BRIVE  
Centre social et restauration scolaire : à définir

**Temps de travail :** Poste à temps complet ; temps de travail de 1607h annualisées fonctionnant sur des cycles différents entre les semaines scolaires et les vacances scolaires :

- En semaines scolaires : interventions réparties sur le matin, le temps méridien (restauration scolaire) et la fin d'après-midi (accompagnement à la scolarité) les lundis, mardis, jeudis et vendredis ; présence sur l'ALSH les mercredis.
- En vacances scolaires : présence sur l'ALSH.

**Spécificités :**

- Postes de travail multisites avec coupure et déplacements sur la même journée
- Station debout prolongée

**Relation dans le poste :**

- Travail en équipe pluridisciplinaire (directrice d'ALSH, agents d'animation, agents techniques, équipes éducatives des écoles et des centres sociaux) ;
- Relations quotidiennes et fréquentes avec les enfants, les familles et les parents d'élèves ;
- Contacts réguliers avec les responsables de services de la collectivité, les intervenants extérieurs, les stagiaires et les partenaires éducatifs.

**Rémunération :** en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire ;

**Statut :** fonctionnaire, ou contractuel (pour les agents en contrat depuis au moins 1 an dans la collectivité, contrat d'1 an possiblement renouvelable) ;

**Nos atouts selon le statut :** participation employeur possible si adhésion au contrat collectif en mutuelle santé, et si adhésion au contrat collectif prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

***Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter :  
Madame Delphine COSTES, Cheffe du service Enfance Jeunesse  
au 05 55 18 81 27***

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à  
Monsieur Frédéric SOULIER  
Maire de Brive-la-Gaillarde-Président du CCAS  
Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex  
ou par mail, en PDF, à : [drh@agglodebrive.fr](mailto:drh@agglodebrive.fr)  
avant le :

**13 SEP. 2026**

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le **n° de dossier 2026-V-036-EJ**, votre CV à jour, le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires. Ces pièces sont obligatoires pour la prise en compte de la candidature.

Pour le Maire, et par Délégation,  
Le Directeur Général des Services,

François HITIER