



## La Commune de Steinbach recrute :

# Directeur(trice) du service périscolaire

<b>Site internet</b>	<a href="http://www.steinbach-alsace.fr/">http://www.steinbach-alsace.fr/</a>
<b>Lieu de travail</b>	6 rue de l'Eglise – 68700 STEINBACH
<b>Poste à pourvoir</b>	Dès que possible
<b>Type d'emploi</b>	Emploi permanent – Création d'emploi
<b>Motif de vacance du poste</b>	Poste créé suite à un nouveau besoin

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

**Grade(s) recherché(s)** Adjoint d'animation / Adjoint d'animation principal de 2ème classe / Adjoint d'animation principal de 1ère classe / Animateur / Animateur principal de 2ème classe / Animateur principal de 1ère classe / Educateur des APS

**Métier(s)** Animateur ou animatrice enfance-jeunesse  
Animateur ou animatrice éducatif accompagnement périscolaire

**Ouvert aux contractuels** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail** Temps complet      **Télétravail** Non      **Management** Oui      **Expérience souhaitée** Confirmé

### Rémunération indicative

Traitement statutaire + Régime Indemnitare (RIFSEEP) + participation employeur à la mutuelle et prévoyance + titres-restaurant.

### Descriptif de l'emploi

La commune de STEINBACH dynamique et en plein développement, recherche un(e) Directeur(trice) d'accueil périscolaire pour piloter son service dédié à l'accueil des 45 enfants (effectif en croissance). Sous l'autorité du Maire, des élus et en lien avec la secrétaire générale des services, vous aurez pour mission de garantir un accueil de qualité, sécurisé et éducatif, en cohérence avec les orientations municipales et les exigences de la réglementation Jeunesse et Sports.

### Missions / conditions d'exercice

#### 1. Direction et organisation de l'accueil périscolaire

- Piloter le fonctionnement quotidien de l'accueil (midi, soir).
- Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis (3-11 ans).
- Veiller à l'application stricte de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et des règles d'hygiène (SDJES, protocoles sanitaires, etc.).
- Organiser les activités, sorties et événements dans le respect du budget alloué et des objectifs pédagogiques.
- Assurer la gestion administrative : inscriptions, suivi des effectifs, dossiers sanitaires, protocoles d'urgence, déclarations CAF/DDCS.

#### 2. Management d'équipe et coordination

- Encadrer et animer une équipe d'animateurs périscolaires et d'agents (recrutement, formation,

évaluation).

- Élaborer les plannings de travail et organiser les remplacements en cas d'absence.
- Animer des réunions d'équipe et favoriser la cohésion autour du projet pédagogique.
- Participer au recrutement des vacataires et stagiaires.
- Veiller au maintien et au développement des compétences des équipes.

### **3. Projet pédagogique et action éducative**

- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique de la structure, en lien avec les différents partenaires et les orientations municipales.
- Développer des actions éducatives favorisant l'épanouissement, l'autonomie, la sociabilisation et la citoyenneté des enfants.
- Adapter les activités aux besoins des enfants (jeux, ateliers créatifs, sportifs, temps calmes, etc.).
- S'adapter aux enfants à besoins particuliers
- Collaborer avec les enseignants pour assurer une continuité éducative entre temps scolaire et périscolaire.

### **4. Relations avec les familles et les partenaires**

- Être l'interlocuteur privilégié des familles (accueil, information, médiation en cas de conflit).
- Développer les liens avec les partenaires éducatifs (écoles, associations, institutions).
- Participer aux conseils d'école et aux réunions de la communauté éducative.
- Être l'interlocuteur privilégié du service jeunesse Steinbach-Uffholtz-Wattwiller

### **5. Gestion des moyens et des ressources**

- Suivre le budget alloué à la structure et gérer les commandes de matériel.
- Veiller à l'entretien et à la sécurité des locaux, équipements et matériels pédagogiques.
- Optimiser l'organisation pour répondre aux besoins croissants (45 enfants actuellement, en développement).
- Etablir un lien avec les services périscolaire voisins au niveau de la communauté de communes de Thann-Cernay et de la CTG.

### **Profils recherchés**

Diplômes obligatoires (selon la réglementation ACM) :

- BPJEPS (Loisirs Tous Publics, Animation Sociale, etc.)
- DEJEPS ou DESJEPS (apprécié)
- Équivalences acceptées sous réserve de validation par la DDCS.

Expérience souhaitée :

- Expérience en direction d'accueil périscolaire ou extrascolaire (minimum 2 ans), fortement souhaitée.
- Connaissance du milieu scolaire (fonctionnement des écoles, PAI, équipes éducatives) et périscolaire.
- Expérience en gestion d'équipe et en coordination de projets pédagogiques.

Connaissances :

- Réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et normes SDJES.
- Développement de l'enfant (besoins physiques, psychologiques et sociaux des 3-12 ans).
- Gestion administrative et budgétaire d'une structure publique.
- Règles d'hygiène, sécurité et premiers secours (PSC1 apprécié).
- Outils bureautiques (Excel, Word, logiciels de gestion)

Savoir-faire :

- Piloter une structure d'accueil (organisation, logistique, évaluation).
- Encadrer et former une équipe (animation, motivation, gestion des conflits).
- Concevoir et évaluer des projets pédagogiques.
- Gérer un budget et optimiser les ressources matérielles.
- Travailler en partenariat avec les acteurs éducatifs (écoles, associations, institutions).

### Qualités :

- Sens des responsabilités et rigueur (sécurité des enfants prioritaire).
  - Qualités relationnelles : écoute, diplomatie, médiation.
- Leadership et autonomie dans la prise de décision.
- Organisation et réactivité (gestion des imprévus, adaptabilité).
  - Dynamisme et créativité pour proposer des activités innovantes.
  - Sens du service public (neutralité, laïcité, discrétion).
  - Disponibilité (horaires modulables selon les périodes scolaires).

### Atouts supplémentaires :

- Permis B (souhaité pour les déplacements ou sorties).
- Connaissance du territoire et de son tissu associatif.
- Expérience en milieu rural ou petite commune (adaptabilité aux contraintes locales).

### **Contact et modalités de candidatures :**

**Contact :** 03 89 75 40 58

### **Informations complémentaires**

Merci de déposer votre candidature (CV, lettre de motivation, et les pièces complémentaires) sur le site emploi territorial (Offre n°O068260625001706 - Publiée le 25/06/2026) ou envoyer par mail à [l.dilenardo@steinbach68.fr](mailto:l.dilenardo@steinbach68.fr).

Pour plus de renseignement, vous pouvez contacter la secrétaire générale de la mairie, Laura DI LENARDO, par mail ou par téléphone au 03 89 75 40 58.

**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.

**Date limite de candidature : 23/09/2026**