

POSTE A POURVOIR

Conformément à la Convention Collective Nationale des CSE, CASI et CCGPF le CASI Région de Limoges porte à la connaissance des personnels CSE/CASI et CCGPF, le poste suivant :

DIRECTEUR ADJOINT ALSH/AIDE COMPTABILITE (HOMME OU FEMME)

Nature du contrat : Contrat à durée indéterminée

Durée du travail : 35h00 par semaine

Qualification : Poste classé au coefficient 163 de la CCN des personnels des CSE, CASI et CCGPF

Lieu de travail : ALSH Montplaisir, 87100 LIMOGES

Niveau initial : BAFD exigé ou équivalent

Nombre de salarié : 23

Descriptif du poste DIRECTEUR ADJOINT :

MISSION DIRECTEUR ADJOINT : Sous l'autorité du directeur de l'Accueil de loisirs, le directeur adjoint coordonne la mise en place des activités dans un équipement de loisirs, dans le cadre de la réglementation en vigueur et garantit la sécurité physique et affective de l'enfant.

Le directeur adjoint assure le remplacement du directeur en cas d'absence et participe à la mise en œuvre des projets éducatif, pédagogique et d'animation de la structure.

ACTIVITES :

✿ GESTION PEDAGOGIQUE

- ✓ Accueillir les familles (parents et enfants)
- ✓ Garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants
- ✓ Mettre en place des activités de loisirs, d'éveil, sportives, culturelles en fonction du projet pédagogique
- ✓ Suivre les projets d'animation et des propositions d'animation en collaboration avec le directeur
- ✓ Communiquer sur les activités et actions mises en place

✿ GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- ✓ Assurer le remplacement fonctionnel du directeur
- ✓ Participer à la gestion de la structure (financier, administratif, pédagogique)
- ✓ Rendre compte de ses actions au directeur de la structure

✿ ENCADREMENT D'ÉQUIPES

- ✓ Se positionner comme responsable hiérarchique des animateurs
- ✓ Relayer quotidiennement les informations entre l'équipe d'animateurs et le directeur
- ✓ Participer à la préparation et l'animation des réunions d'équipe sous l'autorité du directeur
- ✓ Participer à l'explication du contenu du projet éducatif et des directives du service dans l'écriture, la réalisation et l'évaluation du projet pédagogique

✿ MISE EN ŒUVRE DE LA RÉGLEMENTATION

- ✓ Applique et contrôle les règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Applique et contrôle la réglementation jeunesse et sport

Descriptif du poste AIDE COMPTABLE :

MISSION AIDE COMPTABLE : Sous l'autorité de la responsable de la comptabilité, l'aide comptable aide à la préparation de la saisie comptable.

ACTIVITÉS :

✿ SAISIE ET ÉDITION DES ÉTATS COMPTABLES

- ✓ Vérifier des pièces comptables
- ✓ Préparer des paiements, des remises de chèques, d'espèces
- ✓ Pointer des opérations
- ✓ Effectuer des rapprochements bancaires

✿ ADMINISTRATIF

- ✓ Classer des pièces comptables selon les procédures
- ✓ Gérer le courrier
- ✓ Relancer des impayés

Autres missions : des missions au sein de l'espace CASI de Limoges pourraient également être envisagées en fonction des nécessités de service sur le poste d'agent d'activités sociales/Bibliothécaire.

COMPETENCES :

Connaissances techniques :

- ✿ Capacité d'encadrement d'équipe et de positionnement en tant que responsable hiérarchique
- ✿ Connaissance de base en matière de gestion du personnel
- ✿ Connaissance de la réglementation des accueils de loisirs
- ✿ Connaissance de l'outil informatique

Langues :

- ✿ Pratique courante du Français

Outils :

- ✿ Pratique courante de l'informatique

Relationnel :

- ✿ Essentiel

Qualités :

- ✿ Disponible, dynamique
- ✿ Patient, réactif, créatif
- ✿ Organisé, rigoureux, soigneux
- ✿ Sécurité, confidentialité, honnêteté

Savoir-faire :

- ✿ Animer, diriger, travailler en équipe
- ✿ Organiser, conduire des projets
- ✿ Classement, respect des consignes
- ✿ Application de directives

Conditions spécifiques :

- ✿ Grande disponibilité
- ✿ Grande polyvalence

Les candidatures sont à adresser à Madame la Directrice du CASI région de Limoges
6, rue Saint Augustin - 87100 LIMOGES
Avant le 03 juillet 2026