



## Une MJC...deux lieux !

25 Avenue des Frères Lumière  
69008 Lyon.  
Tel: 0472780570  
Mel : [accueil@mjcmonplaisir.net](mailto:accueil@mjcmonplaisir.net)

27-29 Rue Garon Duret  
69008 Lyon.  
Tel: 0437537024  
[espacedes4vents@mjcmonplaisir.net](mailto:espacedes4vents@mjcmonplaisir.net)

## DIRECTEUR·TRICE D'ACCUEIL DE LOISIRS (DAL)

CATEGORIE	Groupe D de la convention collective Eclat CDI – 35h
-----------	---

### FINALITÉ DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du secteur Enfance-Jeunesse-Famille, le·la directeur·trice d'accueil de loisirs assure la coordination pédagogique, organisationnelle et administrative de l'accueil périscolaire. Il·elle met en œuvre le projet pédagogique en lien avec l'école, les équipes, les familles et les partenaires.

Ce poste, classé groupe D, implique une responsabilité de coordination, de suivi administratif, de gestion d'équipe, et de pilotage de projets.

---

### MISSIONS DÉTAILLÉES

#### 1. Pilotage pédagogique

- Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique en cohérence avec le projet associatif et le projet d'école.
- Assurer la qualité éducative des activités et le respect du cadre réglementaire Jeunesse et Sports.
- Organiser les plannings d'activités en lien avec l'équipe d'animation.
- Accompagner l'équipe dans la conception et la mise en place d'activités diversifiées, adaptées aux enfants.

---

#### 2. Coordination de l'équipe

- Organiser les temps de travail, de concertation et d'évaluation avec l'équipe d'animation.
  - Accompagner les animateur·rices dans leurs missions : posture éducative, préparation, relations familles.
  - Participer aux recrutements en lien avec la responsable de secteur.
  - Assurer la présence de terrain et suppléer ponctuellement si nécessaire.
-

### **3. Suivi administratif et gestion des outils numériques**

- Gérer les dossiers d'inscription, en lien avec les familles et les services de la Ville.
  - Saisir et suivre les présences enfants via les logiciels INOÉ, Educalyon et assurer la remontée des données.
  - Utiliser TAM pour le suivi des animateur·rices.
  - Élaborer les bilans d'activités, participer aux statistiques CAF, rapports de fréquentation, et fiches de suivi.
  - Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) pour la communication interne/externe.
- 

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

- Assurer un accueil quotidien des familles : écoute, information, suivi des situations particulières.
- Être en lien étroit avec les enseignants, les agents municipaux, les partenaires institutionnels (Ville de Lyon, CAF...).
- Représenter la MJC sur le terrain comme garant·e de la qualité du service rendu.