

FICHE DE POSTE DIRECTEUR ALSH

Identification du poste	
Nature du poste	Administratif
Indice de rémunération	280
Type de contrat	CDI
Volume horaire hebdomadaire	35 h
Identité de l'agent	
Prénom, nom	
Présentation du service	
Localisation du poste	Centre social CCO Bernard du Bois MARSEILLE 13001
Composition du service (effectif)	10 salariés
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Sous la responsabilité directe du directeur du centre social et par délégation sous l'autorité de la responsable du pôle animation. Sous la responsabilité du directeur général.
Contexte	
Cadres politique et réglementaire relatifs au poste (projet d'établissement)	Cadre réglementaire lié à l'accueil des enfants (ALSH, hygiène et sécurité...)
Quelles sont les caractéristiques liées aux conditions de travail ?	<ul style="list-style-type: none"> • La fonction s'exerce généralement dans des structures ayant pour fonction les loisirs, la détente et les vacances. • La fonction peut donc s'exercer durant les mercredis, les petites et grandes vacances scolaires et durant les activités périscolaires. • Les horaires de travail peuvent être réguliers et décalés dans certains cas (le jour et en soirée). Les dimanches et jour fériés peuvent être ouverts. • L'utilisation des contrats saisonniers est fréquente. Les postes intermittents ou à temps partiels. La fonction nécessite de respecter et de faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les matériels, les locaux utilisés, les déplacements en groupe et les personnes.
Quelles sont les principales relations à entretenir à l'interne et à l'externe ?	<p>En lien avec la coordinatrice enfance famille pour différentes actions impliquant les parents</p> <p>Mises en place de partenariat à l'externe pour la mise en œuvre d'actions et d'activités</p>
Missions et activités du poste	
Mission principale, finalité du poste, raison d'être	<p>Elabore, organise, planifie et anime des activités ludiques, artistiques ou manuelles en direction d'un public enfant âgé de 4 à 12 ans et/ ou 13 à 17 ans.</p> <p>assurer l'encadrement, l'animation et l'administration d'un centre de loisirs sans hébergement pour des enfants de 4 à 11 ans.</p> <p>Sa fonction et sa formation peuvent l'amener à organiser et</p>

DIRECTEUR CLSH

animer des activités en direction d'autres tranches d'âge :
adolescents, jeunes, adultes et 3^{ème} âge

Missions et activités du poste

Mission : assurer l'encadrement d'une équipe d'animateurs :

- Encadre l'équipe d'animateurs (trices) ;
 - Gère le tableau de présences des animateurs ;
 - Coordonne les activités ;
 - Participe aux réunions de travail ;
 - Explique, montre le fonctionnement et le maniement des matériels et équipements à utiliser ;
 - garantit la législation du travail ;
 - Veille à la sécurité des usagers, au respect des locaux et du matériel (dans et hors structure) ;
 - Maîtrise les règles d'hygiène et de sécurité ;
 - Gère les stagiaires ;
 - Respecte/ fait respecter la réglementation des CLSH en vigueur ;
- Signale immédiatement à la direction du centre social toutes anomalies, accidents ou incidents survenus lors de l'activité et consigne dans le registre d'infirmerie tout constat ou accident (même bénin) ;

Mission : élaborer et valoriser le projet pédagogique :

- Elabore le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif ;
- Mène des bilans réguliers et des évaluations du projet pédagogique ;
- Encadre en face à face public, au minimum 60% des activités proposées et ce particulièrement dans le cadre des CLSH organisés par l'association ;
- Participe à l'organisation des activités supports autour des thématiques des loisirs, du travail collectif et individuel, de la médiation sociale et tout autre thématique jugée nécessaire par les responsables de l'association ;
- Elabore et organise un programme d'activités ;

Mission : être garant du projet éducatif de la ville et le diffuser :

- Définit les priorités du projet éducatif en fonction des problématiques recensées ;
- Assure une mission socio-éducative en adéquation avec le projet de l'association sous le couvert de la Direction ;
- Conçoit et organise les projets d'animation ;

Mission : assurer le volet administratif et financier du centre de loisirs :

- Etablit un budget prévisionnel ;
- Tient à jour le cahier de présence des usagers ainsi que les pièces administratives telles que : autorisations parentales, les

DIRECTEUR CLSH

certificats médicaux et vaccination ;

- Tient à jour le carnet de reçu d'encaissement des participations ;
- Peut être amené à gérer une caisse, à effectuer des achats et des règlements d'activités : à ce titre devra fournir toutes les pièces comptables justifiant et attestant les dépenses et recettes liés à l'activité (tickets de caisse refusés).
- Rédige un bilan qualitatif et quantitatif.

Compétences requises

Compétences nécessaires

Min BPJEPS. Une expérience bénévole et/ ou professionnelle acquise dans le secteur professionnel est un plus. Une formation aux premiers secours est appréciée (AFPS).

Connaissances théoriques : les savoirs

Connaissance de l'évolution de l'enfant
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

Compétences techniques ou méthodologiques : les savoir-faire

Management d'équipe
Lien avec les familles

Comportements attendus dans une situation donnée : les savoir-être

- Résister à la fatigue physique ;
- Etre disponible et accueillant ;
Etre créatif et imaginatif ;
- Travailler en équipe ;
S'adapter à des clientèles et cultures diverses ;
Gérer le temps avec rigueur.