



FICHE DE POSTE

Direction de la Réussite Educative
Pôle Enfance Jeunesse

Etabli le : 22/06/2020

Directeur(rice) d'accueil de loisirs

POSTE

AGENT

Grade : Catégorie : Fonction Supérieur Hiérarchique : Le responsable du Service Jeunesse	Nom/Prénom : Date d'entrée sur le poste : Temps de travail : 10h/jour Diplômes / Niveau d'études : BAFD ou équivalent
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions :

- Elaborer, organiser et animer des activités ludiques en direction du public enfant âgé de 3 à 11 ans
- Assurer l'encadrement, l'animation et l'administration d'un accueil de loisirs
- Participer à la traduction concrète des objectifs du service (projet éducatif de la ville)

Activités du poste :

Assurer l'encadrement d'une équipe d'animateurs :

- Encadre l'équipe d'animateurs (trices) ;
- Elabore les plannings et gère le tableau de présences des animateurs ;
- Coordonne les activités ;
- Participe aux réunions de travail ;
- garantit la législation du travail ;
- Veille à la sécurité physique, morale et affective des usagers, au respect des locaux et du matériel (dans et hors structure) ;
- Veille à la qualité des apports et méthodes pédagogiques ;
- Maîtrise les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Gère les stagiaires ;
- Respecte et fait respecter la réglementation des ACM en vigueur ;
- Signale immédiatement à la direction toutes anomalies, accidents ou incidents survenus lors de l'activité et consigne dans le registre d'infirmerie tout constat ou accident (même bénin).

Elaborer et valoriser le projet pédagogique :

- Elabore le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif ;
- Elabore et organise un programme d'activités ;
- Participe à l'organisation des activités supports en fonction des thématiques et problématiques recensées par la direction ;
- Conçoit et organise les projets d'animation ;
- Etre garant du projet éducatif de la ville et le diffuser ;
- Mène des bilans réguliers et des évaluations du projet pédagogique ;

Assurer le volet administratif du centre de loisirs en collaboration avec la direction :

- Tient à jour le cahier de présence des usagers ainsi que les pièces administratives telles que : autorisations parentales, les certificats médicaux et vaccination ;
- Contribue au processus d'évaluation des animateurs ;
- Assure la gestion des stocks (matériels de fonctionnement, jeux, produits pharmaceutiques)
- Rédige un bilan qualitatif et quantitatif.

Les missions sont évolutives dans le temps, selon les besoins du service.

COMPETENCES

Compétences Requises :

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| - Capacité d'encadrement d'une équipe et de positionnement en tant que responsable |
| - Connaissance de la réglementation des accueils de loisirs et du public enfant |
| - Etre disponible, accueillant et à l'écoute des autres |
| - Capacité à gérer les situations d'urgence ou problématique |
| - Capacité à s'auto-évaluer |

SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICES

Autonomie et responsabilité :

- ❖ Autonomie dans l'organisation du travail
- ❖ Garant de l'image de la collectivité
 - ❖ Sens des relations humaines et du travail en équipe,
 - ❖ Sens de l'écoute
 - ❖ Organisation, méthode et rigueur,
 - ❖ Sens du partage des compétences et connaissances,

Nuisances identifiées au poste de travail / Risques professionnels encourus :

- ❖ Risques physiques : (agression d'usagers, bruits, température des locaux...)

Moyens techniques :

- ❖ Mise à disposition des matériels bureautiques et téléphoniques.

Conditions d'exercices :

Lieu : Les écoles de la Ville

Horaires de travail effectués par l'agent :

Lundi au Vendredi : 7h à 17h

Les candidatures doivent parvenir pour le 20 novembre 2020 au plus tard au Service courrier de la Mairie BP 505 Place du 2 décembre 97440 Saint-André, par écrit ou par mail : enfancejeunesse@saint-andre.re.

Elles doivent être accompagnées :

- **d'une lettre de motivation,**
- **d'un curriculum vitae et**
- **d'une copie du diplôme requis.**

Pour plus de renseignements Service enfance Jeunesse : 0262 58 88 42