



Commune de Saint-André
Direction de la Réussite Éducative
Pôle Enfance Jeunesse
Service Jeunesse

FICHE DE POSTE

Directeur(rice) d'accueil de loisirs

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

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.

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

Activités proposées :

Vacances janvier, mars et juillet/août 2022

Mercredis Jeunesse pendant les périodes scolaires
Pause Méridienne pendant les périodes scolaires

Jours et horaires de travail effectués par l'agent :

Vacances : lundi au Vendredi : 7h à 17h

Mercredis Jeunesse : 7h à 17h

Pause Méridienne : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 11h à 13h