

L'association LES GALOPINS EN MARCHE
recherche
un(e) directeur(rice) pour son Accueil de Loisirs Sans Hébergement
à mi-temps annualisé
Poste à pourvoir au 02 Mai 2023.

FICHE DE POSTE

Identification de l'employeur

NOM DE L'EMPLOYEUR	LES GALOPINS EN MARCHE
ADRESSE	6, rue du Château de la Mothe 23420 MERINCHAL
ACTIVITE	ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT EXTRASCOLAIRE (9 semaines pendant les vacances scolaires) et PERISCOLAIRE (tous les mercredis pendant l'année scolaire)

Identification du poste

INTITULE DU POSTE	Directeur(rice) d'ALSH
STATUT DU SALARIE	Directeur (rice) Coefficient : 320 Convention Collective eclat - 1518
Nature du contrat	CDI à temps partiel annualisé
Temps de travail	17,5 heures/semaine annualisé
Lieu de travail	MERINCHAL et FLAYAT
Salaire	€/heure (€/mois)
Mobilité	Permis B + voiture exigée Remboursement frais de transport en lien avec les activités sur les 2 sites
Rattachement hiérarchique	Présidence des Galopins en Marche

Descriptif du poste

Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Construire et proposer des projets pédagogiques concernant l'accueil de jeunes enfants, d'enfants et de jeunes adolescents en ALSH- Organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent- Encadrer l'équipe d'animation
Fonctions	<ul style="list-style-type: none">- Participer à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs ALSH (rédaction du PEDT et des projets éducatif et pédagogique)- Concevoir et animer les projets d'activités de loisirs

	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité - Animer et piloter les équipes d'animation - Animer et gérer les relations avec les familles - Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'ALSH - Gérer les équipements de la structure
Tâches	<p><u>Travail administratif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Gestion administrative et financière . Evaluation du fonctionnement des ALSH extrascolaire et périscolaire . Communication : plaquettes, gestion de la page FB, ... <p><u>Travail sur site :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Accueil des parents et des enfants . Mise en œuvre des animations . Gestion des animateurs et du personnel . Organisation de mini séjours, de sorties . Formation et encadrement des stagiaires BAFA, BAFD, ...
Contraintes liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Travail sur 2 sites - Possibilité d'horaires décalés - Annualisation du temps de travail

Compétences requises

Diplômes et formation	BAFD ou équivalent
Connaissances et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute - Etre autonome et disponible - Savoir anticiper des situations à risques - Savoir élaborer et mettre en oeuvre le projet pédagogique de l'ALSH sous l'autorité du président des Galopins en Marche - Savoir encadrer, gérer et manager une équipe (participer au recrutement, faciliter l'intégration des agents et les évaluer) - Savoir animer, construire et maintenir une dynamique de groupe - Savoir réaliser des supports de communication - Savoir repérer les enfants en difficulté et avertir les services compétents - Définir les besoins en matériel, organiser la gestion des locaux - Elaborer le règlement intérieur et le faire appliquer - Connaître la réglementation de l'accueil des jeunes, de la mise en œuvre des activités et de la protection de l'enfance

Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible et accueillant - Etre à l'écoute des autres - Etre créatif et imaginatif ; - Travailler en équipe - Etre rigoureux dans les tâches administratives - Savoir prendre des initiatives - Savoir s'adapter
Expérience	Travail en ALSH souhaité

Modalités pratiques pour postuler

Contact pour candidature	Mme la Présidente des Galopins en Marche 6, rue du Château de la Mothe 23420 MERINCHAL Ou par mail à : <u>alsh.lesgalopinsenmarche@laposte.net</u>
---------------------------------	--