

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR DE STRUCTURE / DIRECTRICE DE STRUCTURE

Type de Contrat : CDII (Contrat à durée interminée intermittent)

Période emploi : 70% (30,75 heures semaines scolaires – heures administratifs vacances scolaires)

Rémunération : Convention Collective de l'Animation – Grade F

Rattachement hiérarchique : Conseil Administration AEL

Formation : BPEJPS LTP OU APT avec UC de direction – DEUST AGAPSC Parcours Animation – DUT Carrières Sanitaires et Sociales option animation sociale et culturelle – BEATEP

Prise de poste : 27 Aout 2018 (1 semaine avant la rentrée scolaire) ou 20 Aout 2018 (2 semaines avant la rentrée scolaire)

Délai de réponse : 30 Avril 2018

L'Association Ecole et Loisirs, association de loi 1901, en charge de l'accueil périscolaire des enfants (matins et soirs) recrute pour la rentrée 2018-2019 son directeur de structure suite au départ du directeur actuellement en poste.

L'Association Ecole et Loisirs accueille en moyenne chaque jour 70 enfants les matins sur la plage horaire 7h30-8h30 et 140 enfants les soirs sur la plage horaire 16h30-18h30.

Le directeur de structure de l'accueil périscolaire est la personne responsable de la vie quotidienne de l'accueil périscolaire. Il est le référent pour les familles et les enfants.

Il veille à assurer avec son équipe la sécurité physique morale et affective des enfants en partenariat avec l'équipe d'animation.

Il sera garant avec l'équipe d'animation des ateliers proposés aux enfants sur les temps du matin et du soir.

Il est capable de situer son engagement socio-éducatif et de défendre ses valeurs éducatives à travers le projet pédagogique qu'il aura mis en œuvre avec l'équipe d'animation tout en respectant le projet éducatif de l'association.

Le cadre assume la responsabilité de la mise en œuvre des orientations ou des objectifs définis par l'instance statutaire de l'Association Ecole et Loisirs. Il engage sa responsabilité sur les prévisions et sur les décisions qu'il est amené à prendre et à formuler dans le cadre de ses missions. Il rend compte au Conseil d'administration qui reste instance statutaire.

Missions opérationnelles

Assurer le lien avec les familles
Assurer le lien avec l'équipe d'animation
Assurer le lien avec l'équipe du Conseil d'administration
Assurer le lien avec la communauté éducative (enseignants, directrice de l'école)
Assurer le lien avec la mairie (mairie adjointe en charge des affaires scolaires)

Accompagner le CA dans la prise de décision d'élus associatifs
Veiller à la propreté des locaux et du matériel de l'association
Assurer la composition et l'approvisionnement des gouters
Connaissances des enfants et des familles
Travailler en partenariat avec l'adjoint de direction qui sera le référent en cas d'absence
Assurer le contrôle des sorties et des entrées

Comptabilité-Finances

Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Assurer la coordination et le suivi du budget avec la comptable
Tenir à jour le budget prévisionnel et le budget de l'association
Facturer les prestations aux familles en fin de mois
Assurer l'enregistrement des règlements et la relance des factures

Ressources Humaines

- Encadrer l'équipe d'animation afin qu'elle mette en œuvre le projet d'animation décidé en équipe : que l'accueil périscolaire ne soit pas un service de surveillance mais reflète une réelle implication des animateurs, pendant toute la durée du service.
- Faire respecter les règles élémentaires afin que le temps de travail des employées soit dédié à 100% à l'enfant.
- Recruter et assurer le suivi de l'équipe d'animation (formation, mutuelle, évaluation annuelle des animateurs, contrats, horaires, déroulement de carrière, ancienneté, ...)
- Rédiger les actes administratifs (DPAE, contrats, avenants, soldes de tout compte, attestations employeurs Pole emploi)
- Faire respecter le règlement intérieur de la structure aux employés

Administratif

- Réaliser la déclaration sur la Téléprocédure Accueil Collectif de Mineurs
- Assurer les déclarations auprès de la CAF
- Contrôle des places selon les effectifs
- Impression des plannings hebdomadaires
- Assurer la mise à jour des données contenues dans le logiciel 3D Ouest (coordonnées des familles, tarifs appliqués, quotas,) et de la badgeuse (mise à jour de l'heure, vider les présences)
- Elaborer des statistiques
- Représenter la structure aux instances de réunion (mairie, conseil d'école, comité de pilotage, forum des associations, conseil d'administration, assemblée générale ordinaire, ...)
- Assurer l'organisation et la conduite des CA (convocation, ordre du jour, rédaction des procès-

verbaux)

- Assurer l'organisation de l'Assemblée Générale Ordinaire (convocation aux familles, rédaction du compte rendu, rédaction du bilan moral et financier)
- Être le lien avec la CAF, la PMI et la DDCS
- Elaborer en partenariat avec l'équipe d'animation le projet pédagogique en suivant le projet pédagogique produit par le CA
- Assurer les inscriptions annuelles en Juin
- Veiller à l'application du règlement intérieur pour les adhérents (badge, entrée, sortie, pénalités, ...)

Compétences et savoir requis pour le poste

➔ Compétences

Rédaction et conduite du projet pédagogique

Techniques d'encadrement et de management d'équipe

Excellente connaissance de la réglementation en vigueur au niveau des ACM (Code de l'action sociale et des familles)

Bonnes connaissances de la Convention collective de l'animation

Maîtrise du Pack Office (Word – Excel – Outlook)

Connaissances du logiciel 3D Ouest

Connaissances

➔ Savoir

Qualités relationnelles (équipe animation, parents, enfants)

Grande disponibilité

Flexibilité au niveau des horaires (réunions en soirée)

Prise d'initiative, force de propositions

Autonomie

Disponibilité et écoute, réserve et discrétion professionnelle

➔ Niveau de diplôme et expériences souhaitée

BPEJPS LTP OU ATP avec UC de direction ou DEUST AGAPSC Parcours Animation ou DUT Carrières Sanitaires et Sociales option animation sociale et culturelle ou BEATEP **obtenus**

Pour candidater :

CV

Lettre de motivation

Copie des diplômes

Extrait de casier judiciaire n°3

ael.villaz@gmail.com

