FICHE DE POSTE DIRECTEUR CLSH

MISSIONS :

Placé sous l'autorité du coordinateur enfance jeunesse de la CCPTM, le directeur dirige une structure : il élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT et le plan mercredi, il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent, il manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps extrascolaires (vacances et mercredis), ceci dans le cadre réglementaire du SDJES et de la PMI. Il met en place un accueil éducatif pour les enfants, favorisant le développement de leur autonomie, leur socialisation, l'apprentissage des responsabilités, de l'hygiène et du « bien manger ».

FONCTIONS ET ACTIVITÉS :

Conception, coordination et pilotage des projets ALSH

Concevoir et évaluer le projet pédagogique avec l'équipe d'animation et permettre la participation des enfants à sa conception.

Impulser, organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des différents projets au sein de l'accueil de loisirs : projets d'animation, projets d'activités, projets évènementiels, projets divers novateurs (associatifs, caritatifs, institutionnels), séjours. Veiller à la cohérence des activités entre tous les projets, les partenaires, les structures… associer la structure à des projets collectifs impliquant les différents services de la collectivité. Assurer la continuité éducative en identifiant et mobilisant les différents partenaires éducatifs (services intercommunaux, enseignants, parents, associations…).

Gérer et aménager les espaces dédiés à l'accueil de loisirs ou en partage avec l'ALAE, l'espace ados et le RPE.

Construire une dynamique de cohésion entre les différentes équipes ALAE, espace ados, CLSH.

Assurer une veille juridique et administrative de la règlementation SDJES.

Appliquer les directives SDJES et de la PMI : conformité des locaux, documents administratifs réglementaires, taux d'encadrement

Animation et pilotage des équipes : rôle formateur et management

Manager et impulser une dynamique positive et bienveillante au sein de l'équipe. Savoir déléguer. Etablir des outils facilitant le travail des équipes, les plannings du personnel, pointage des animateurs, gérer les remplacements, transmettre le relevé d'heures des animateurs au coordinateur, remplacer ponctuellement un animateur/directeur, réaliser les évaluations individuelles annuelles des animateurs.

Avoir un rôle formateur auprès des animateurs et des stagiaires. Identifier les bonnes pratiques et les savoir-faire, favoriser la transmission aux équipes. Traduire et expliquer les différents projets aux équipes (méthode, démarche, budgétisation, évaluation…).

Organiser et animer les réunions d'équipe : planification des programmes et plannings, réunions thématiques, travail pédagogique, préparation des vacances, évaluations et bilans. Entretien et notation annuelle.

Participation aux réunions de coordination des ALSH : préparation des dossiers, transmissions d'informations et directives, transversalité professionnelle.

Être en appui des animateurs ou de la hiérarchie sur des situations sortant de l'ordinaire (gestions des conflits, accueil de publics à besoins particuliers…).

Selon le nombre d'enfants accueillis et le nombre d'animateurs, le directeur peut être amené à compter dans les effectifs.

Communication

Communiquer avec les partenaires et les différents publics : éducation nationale (enseignants, directeurs d'école), intervenants et prestataires, ATSEM, agents de service et autres services municipaux, parents et enfants.

Transmission de toutes les informations relatives à la sécurité et au bien-être des enfants à sa hiérarchie. Participer à l'élaboration des PAI en collaboration avec les partenaires, faire le suivi de sa mise en application. Organiser l'accueil et le suivi d'enfants porteurs d'handicap. Repérer les enfants en difficulté et, le cas échéant, alerter les services compétents.

Instaurer un partenariat et des temps de dialogue formels avec le directeur de l'école sur les sujets communs : enfants en difficulté, familles, matériel, projet et complémentarité.

Promouvoir la communication des activités, projets… réalisés sur les réseaux sociaux et la presse.

Gestion administrative

Organiser toutes les missions administratives liées au fonctionnement de son accueil en extrascolaire : pointage informatique des présences enfants, suivi et transmission des états d'heures du personnel, comptes rendus de réunions, projets et demandes… à la collectivité. Affichage et suivi des documents obligatoires.

Assurer les missions administratives liées à la rédaction des outils pédagogiques : projets divers, évaluation des agents, suivi des fiches d'activité, bilans d'activités et de fonctionnement à chaque période.

Organiser et gérer le budget, le matériel en lien avec les projets de son accueil : demande de devis et bons de commande, suivis de livraisons et de factures, vérification des conventions.

Gérer les différents stocks (matériel pédagogique, jeux, produits pharmaceutiques).

Veiller au respect des échéances fixées par la chaîne hiérarchique.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES :

Savoir :

Titulaire à minima d'un BAFD ou de préférence BPJEPS LTP et équivalences.
Connaître le PEDT, savoir rédiger un projet pédagogique et des projets d'animation.
Maîtrise des règles de sécurité et de règlementation relative à l'accueil des enfants ainsi que la mise en œuvre des activités.
Connaître les techniques d'animation et divers domaines d'activités (activités manuelles, culturelles, artistiques et sportives).
Connaissance des rythmes et de la psychologie de l'enfant.
Connaissance de la règlementation liée à l'hygiène et à l'alimentation.
Connaissance du statut de la fonction publique, des collectivités territoriales et de la règlementation au travail.
Connaissance de l'outil informatique : Excel, Word, messagerie, internet, réseaux sociaux…

Savoir-faire :

Expérience de la direction d'accueil de loisirs et/ou séjours de vacances.
Capacité à élaborer les projets de l'ALSH en concertation avec tous les acteurs. Respecter les objectifs et évaluer les projets mis en place.
Capacité à anticiper et gérer les conflits, à se remettre en question et à relativiser.
Capacité à piloter, à encadrer une équipe d'animation et des intervenants extérieurs.
Savoir organiser ses tâches administratives et gérer un budget.
Avoir des bonnes qualités rédactionnelles et savoir adapter sa communication selon les publics : enfant, animateur, directeur d'école, enseignant, familles.
Être force de proposition : apport de nouveautés dans les projets.
Adopter une posture professionnelle irréprochable et impartiale face aux enfants, familles et équipes.
Faire connaître et appliquer les règles de vie en collectivité.

Appliquer et faire appliquer les règlements, notes de service… mis en place sur la collectivité.
Assurer l'encadrement des déplacements dans le strict respect des règles de sécurité et du code de la route.

Aptitudes/Qualités :

Sens des responsabilités. Conscience professionnelle.
Sens du service public.
Capacité d'écoute et de bonnes qualités relationnelles.
Aptitude au travail transversal et en équipe.
Capacité d'initiative, dynamisme, autonomie.
Disponibilité.

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS/ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Hiérarchie : N+1 : Coordinatrice enfance jeunesse

Relations en interne :
Service enfance jeunesse
Services école, communication, office du tourisme, administratif, technique
Directeurs des établissements scolaires/professeurs
Tout agent intercommunal effectuant des interventions sur l'ALSH
AFR
Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la CCPTM :
Equipements sportifs, piscine…
Bibliothèque, cinéma
RPE, MAM…
Intervenants, prestataires
Communication permanente avec les parents et les enfants

Lieu de travail :
MEJ, bureaux administratifs de la CCPTM, autres lieux liés aux activités d'animation et de loisirs

Temps de travail :
Temps complet 35h annualisé
Une enveloppe d'heures annuelles est prévue pour les heures de réunions en équipe, animations d'évènementiels, courts séjours, réunions de la pause méridienne et avec les professeurs/directeurs d'écoles, formations, la préparation d'activités et l'administratif.

- Sur les temps périscolaires : semaines à 31h (mercredis 10h/j)
- Sur les vacances : semaines à 48h.
- Séjours 14h/nuitées et 10h/jour

Horaires :
Sur temps scolaire :
Mardi : 9h-12h30/13h30-17h
Jeudi : 9h-12h30/13h30-17h
Vendredi : 9h-12h30/13h30-17h
Mercredis et jours de la semaine pendant les vacances : 7h30-12h30/13h30-18h30
Coupure : 12h30-13h30
Administratif, réunions… pendant semaines scolaires environ 2 jours par semaine : 9h-12h/14h-17h, exceptionnellement soirées

Congés :
21 jours à prendre sur périodes scolaires et selon les besoins du service.

Particularités ou contraintes du poste :
Horaires de travail atypiques avec coupures. Amplitude variable en fonction des obligations du service public.
Départs en séjours.
Forte présence requise impérativement sur le temps des vacances scolaires et mercredis.
Exposition aux maladies contagieuses due au contact avec les enfants.
Réunions planifiées soit en journée soit le soir après 18h30.
Travail occasionnel mais obligatoire sur certains week-ends selon les évènementiels.
Possibilité d'être affecté sur un autre accueil selon les besoins de service.
Port de tenue vestimentaire correcte, descente et adaptée à l'emploi.
Manutentions de mobiliers et matériels.
Les repas sont généralement à la charge de l'agent.
Permis B exigé. Transport d'enfants possible.
PSC1 souhaité.

CONTACT par mail : mireille.leglise@orange.fr
Tél : 05 62 35 06 09

Cette fiche de poste est un support de travail, elle n'a pas un caractère exhaustif et est susceptible de modifications en fonction des besoins du service et des évolutions de l'organisation. Elle sera utilisée lors des entretiens professionnels annuels.