

## **POSTE DIRECTEUR/TRICE Centre de loisirs sans hébergement intercommunal**

Employeur : Familles en mouvement, association loi 1901.

Intitulé du poste : Directeur/trice d'accueil de loisirs intercommunal (Blacé - St Julien – Salles Arbussonnas en Beaujolais)

Type de contrat : CDI – 0.70 ETP (évolutif)

Convention Collective de l'animation, indice 300

Salaires mensuel : 1327 € bruts lissés sur 12 mois

Diplôme requis : BAFD, BPJEPS

Qualifications : PSC1, AFPS

Prise de poste : le 01/02/2022

Contact : [fede@famillesenmouvement.fr](mailto:fede@famillesenmouvement.fr) / Tél : 04.78.24.66.29

Lieu du poste : Maison associative de Blacé, 132 Rue Adolphe Valette 69460 Blacé

### TEMPS DE TRAVAIL :

Hors vacances scolaires : les mercredis de 7h30 à 18h

La 1<sup>ère</sup> semaine de chaque vacances scolaires (sauf Noël), tout le mois de Juillet et 2 semaines en Août. Une semaine de camp en Juillet. Horaires pour les vacances 7h30 – 18h.

8 h par semaine pour les tâches administratives.

### MISSIONS PEDAGOGIQUES :

- Ecriture et mise en œuvre du projet pédagogique en lien avec les membres du bureau de Familles en mouvement.
- Garantir la conformité avec la réglementation Jeunesse et Sport et autres services règlementaires.
- Garantir la sécurité physique, affective et physique des enfants.
- Animation auprès d'enfants de 3 à 12 ans au CLSH.
- Préparation des vacances (élaboration du planning d'activités, recherche de lieux pour une semaine de camps l'été).
- Veiller aux protocoles sanitaires en vigueur et assurer l'élaboration d'un PAI.
- Intendance : courses pour les goûters, petit matériel, ...

### MISSIONS Ressources humaines :

- Recrutement de l'équipe d'animation.
- Transmission des informations sur les animateurs au cabinet social préalablement à leur embauche.
- Elaboration des contrats de travail des animateurs.
- Accompagnement et suivi des stagiaires BAFA et BAFD.

### MISSIONS ADMINISTRATIVES :

- Saisies des présences des enfants sur le logiciel E-Noé.
- Gestion du budget en lien avec la trésorière de l'association et le cabinet comptable.
- Effectuer les déclarations CAF en lien avec le président.
- Déclarations des animateurs à la DDCS.
- Inscriptions des enfants et suivi des paiements.
- Assurer le lien avec les familles, tenir à jour les dossiers des enfants.