

# FICHE DE POSTE

## Directeur Multi-Site des ALSH à Nérigean et Saint Quentin-de-Baron

Dernière mise à jour :

| Cadre statutaire et affectation   |   |
|---|---|
| <b>Catégorie</b>  | <b>Cadre d'emploi</b>   |
| B   | Animateur territorial   |
| <b>Filière</b>  | <b>Quotité de travail</b>   |
| Animation   | 35/35ème  |
| <b>Service</b>  | <b>Direction</b>  |
| Enfance   | Direction petite enfance – enfance – jeunesse   |
| Missions du poste   |   |
| <p>Sous l'autorité hiérarchique de la coordination Enfance de la Cali, le directeur de l'ALSH Multi-site Nérigean/Saint Quentin de Baron assure le fonctionnement de cette structure.</p> <p>Missions :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Fonction éducative</u> : Elaborer le projet pédagogique en lien avec le projet éducatif, conduire des projets, travailler en équipe, veiller à la sécurité physique, morale et affective de l'équipe et du public accueilli</li> <li><u>Fonction d'animation</u> : Animer une équipe, former les stagiaires, organiser la délégation des tâches aux adjoints de direction, encourager l'équipe d'animation dans une démarche de contribution au développement harmonieux de l'enfant</li> <li><u>Fonction de gestion</u> : Administrative et budgétaire : planifier les projets d'animation, faire les bilans qualitatifs et quantitatifs à chaque période clé de l'année, proposer le budget de la structure, planifier à l'avance les dépenses, créer les bons d'engagement et vérifier les dépenses chaque mois ; gestion du personnel (élaboration et suivi des plannings des agents, assure l'interface entre les collectivités partenaires propriétaires des locaux etc.</li> </ol> |   |
| Activités principales liées au poste  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille au respect du projet éducatif, du projet pédagogique et du règlement intérieur de la structure.</li> <li>• Planification et organisation de projets d'animation avec l'équipe d'animation : mise en place des programmes, planification des réservations pour sorties et transports</li> <li>• Organisation des séjours et stages sportifs le cas échéant,</li> <li>• Application, suivi et contrôle des règles d'hygiène et de sécurité,</li> <li>• Evaluation des projets avec l'équipe,</li> <li>• Rédaction du bilan qualitatif de la structure à chaque fin de vacances et en fin d'année,</li> <li>• Déclaration des données quantitatives et qualitatives pour les bilans CAF, déclaration DDCCS,</li> <li>• Participation aux différentes réunions avec les partenaires et les directeurs ALSH</li> <li>• Mise en œuvre, suivi et participation aux réunions « groupe d'analyse des pratiques professionnelles »</li> <li>• Assurer le suivi de la régie d'avance,</li> <li>• Elaboration et exécution budgétaire des ALSH à Nérigean / Saint Quentin-de-Baron / Séjour,</li> <li>• Assurer avec les adjoints de direction les réservations et la facturation des familles</li> </ul>   |   |
| Compétences requises  |   |
| <b>Savoir-faire</b>   | <b>Savoir</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur,</li> <li>- Savoir se montrer réactif et créatif</li> <li>- Etre apte à la polyvalence et à l'autonomie</li> <li>- Faire preuve de discrétion,</li> <li>- Respecter le devoir de réserve,</li> <li>- Faire preuve de dynamisme,</li> <li>- Faire preuve de pédagogie,</li> <li>- Disposer de bonnes capacités de management,</li> <li>- Savoir travailler en équipe,</li> <li>- Etre disponible et à l'écoute,</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe,</li> <li>- Se montrer réactif et créatif</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le cadre réglementaire des ACM</li> <li>- Connaître les caractéristiques des publics accueillis</li> <li>- Maîtriser les gestes de premiers secours,</li> <li>- Maîtrise du logiciel de gestion de l'ALSH</li> <li>- Adapter son discours à son interlocuteur</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>- Se montrer réactif et créatif</li> <li>- Avoir de l'expérience en animation : expérience en matière d'activités manuelles, sportives et culturelles</li> </ul> |
| <b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>  | <b>Autres</b>   |

## Directeur Multi-Site des ALSH à Nérigean et Saint Quentin-de-Baron

Dernière mise à jour :

| Niveau baccalauréat souhaité.<br>BPJEPS Loisirs Tous Publics,<br>DUT Animation ou équivalent   | AFPS souhaité<br>Permis B   |
|--|---|
| Environnement du poste de travail  |   |
| <b>Localisation du poste</b>   | <b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>  |
| Site :<br>- Bureau immeuble Richard à Saint Quentin de Baron<br>- Bureau à la Crèche « Trotline »  | Local adapté aux activités organisées (équipements, matériels).<br>Bureau, ordinateur, téléphone fixe et portable   |
| <b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>   | <b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>  |
|  | Positionnement hiérarchique :<br>Président → Directeur général des services → Directrice générale adjointe en charge de la petite enfance – enfance – jeunesse → Coordination Enfance → Directeur Multi Site ALSH<br><br><u>Relations fonctionnelles :</u><br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communication permanente avec les enfants et les parents</li> <li>▪ Travail en partenariat avec les différents partenaires (restauration, intendance, technique, ...)</li> <li>▪ Relation régulière avec les enseignants dans le cadre de l'occupation de locaux partagé et de l'accueil d'enfant ayant des besoins spécifiques</li> </ul> |
| Exigences de travail liées au poste de travail   |   |
| <b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>   | <b>Interdictions au poste de travail</b>  |
| Respect des règles d'hygiène et de sécurité  |   |
| <b>Obligations du poste de travail</b>   | <b>Protections collectives liées au poste de travail</b>  |
| Déplacement sur les sites administratifs<br>Travail en intérieur et en extérieur<br>Exposition au bruit (temps de restauration)<br>Station debout prolongée et piétinements, position accroupie ou agenouillée<br>Risque biologique (contagion)<br>Disponibilité importante<br>Changement de rythme entre les semaines scolaires et les vacances<br>Devoir de réserve et discrétion professionnelle (secret professionnel)<br>Sens du service public |   |
| Conditions de travail  |   |
| <b>Horaires de travail du poste</b>  |   |
| Poste à temps complet avec un temps de travail annualisé sur l'ensemble de l'année   | Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non<br>Si oui, périodicité  |
| <b>Relationnel dans le poste de travail</b>  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public<br><input type="checkbox"/> Autres (préciser)  |   |
| <b>Déplacement pour le poste de travail</b>  | <b>Véhicule lié au poste de travail</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département<br><input type="checkbox"/> Autres (préciser)   | Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non<br>Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non   |
| <b>Permis pour le poste de travail</b>   | <b>Type de véhicule utilisé</b>   |
| <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED   | <input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon<br><input checked="" type="checkbox"/> Autres (préciser) : Minibus 9 places (permis B)   |
| <b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>  |   |

# FICHE DE POSTE

## Directeur Multi-Site des ALSH à Nérigean et Saint Quentin-de-Baron

Dernière mise à jour :

|   |   |  |
|---|---|--|
| Vaccination à jour<br>Disponibilité importante<br>Déplacements sur les ALSH à Nérigean et à Saint Quentin-de-Baron ainsi que sur les différents lieux d'activité selon nécessité de service   |   |  |
| <b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>  |   | <input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :  |
| <br>Casque<br><input type="checkbox"/>   | <br>Protection auditive<br><input type="checkbox"/>  | <br>Lunettes<br><input type="checkbox"/>  |
| <br>Masque facial<br><input type="checkbox"/>  | <br>Masque anti-poussière<br><input type="checkbox"/>  | <br>Appareil respiratoire individuel<br><input type="checkbox"/>  |
| <br>Vêtement de travail<br><input type="checkbox"/>   | <br>Chaussures ou bottes<br><input type="checkbox"/>   | <br>Gants<br><input type="checkbox"/>   |
| <br>Harnais<br><input type="checkbox"/>  |   |  |
| <b>Formation au poste de travail</b>  |   |  |
| <b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement<br><input type="checkbox"/> Accueil sécurité<br><input type="checkbox"/> Agents biologiques<br><input type="checkbox"/> Amiante<br><input type="checkbox"/> Appareils de levage<br><input type="checkbox"/> Bruit<br><input type="checkbox"/> Chariot automoteur<br><input type="checkbox"/> Ecran de visualisation | <input type="checkbox"/> Electricité (habilitation)<br><input type="checkbox"/> Elévateur de personne<br><input type="checkbox"/> Engin de chantier<br><input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel)<br><input type="checkbox"/> Grue auxiliaire<br><input type="checkbox"/> Grues mobiles<br><input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP)<br><input type="checkbox"/> Pont roulant | <input checked="" type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail<br><input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité<br><input type="checkbox"/> Substances dangereuses<br><input type="checkbox"/> Produits chimiques<br><input type="checkbox"/> Echafaudage<br><input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3)<br><input type="checkbox"/> Autres (préciser) |
| <b>Agent occupant le poste</b>  |   |  |
| <b>Nom</b>  |   | <b>Prénom</b>  |
|   |   |  |
| <b>Grade</b>  |   |  |
| Animateur Territorial   |   |  |
| Date d'édition pour signature :   |   |  |
| <i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>  |   |  |
| <b>Agent</b>  | <b>Responsable hiérarchique</b>   | <b>Autorité territoriale</b>   |
|   |   |  |