

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR CENTRE DE LOISIRS

Dernière mise à jour : 26/09/2025

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	Animateur territorial
Filière	Quotité de travail
Animation	Temps complet
Service	Direction
Enfance	Direction petite enfance – enfance – jeunesse, culture et sport
Missions du poste	
Sous l'autorité hiérarchique de la coordination Enfance de la Cali, le directeur de l'ALSH assure le fonctionnement de sa structure, répartie comme suit : Mercredis et vacances scolaires. Fonction éducative - Elabore le projet pédagogique en lien avec le projet éducatif, - Conduit les projets de la structure, - Veiller à la sécurité physique et morale des mineurs qui lui sont confiés et de son équipe d'animation, - Construit une relation de qualité avec les mineurs et les familles, Fonction d'encadrement d'équipe - Anime une équipe au quotidien, - Organise et participe activement à la formation des stagiaires (BPJEPS, BAFA, BAFD, Découverte, CAP PE, SNU...) - Délègue des tâches et organise son temps aux adjoints et/ou animateur référent, afin de répondre dans les délais aux nécessités de service mais aussi aux sollicitations du public, des familles et des services supports et enfance - Encourage l'équipe d'animation dans une démarche de contribution au développement harmonieux de l'enfant Fonction de gestion - Gestion administrative et budgétaire de la structure : planifier les projets d'animation, faire les bilans qualitatifs 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 en collaboration avec le service référent Education pour les agents MAD et le service enfance	
Activités principales liées au poste	
Gestion et encadrement de l'équipe d'animation - Encadrement et coordination l'équipe d'animation - Interface en assurant une bonne communication des informations internes - Accueil, gestion et formations des stagiaires - Préparation et animation des réunions d'équipe - Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation SDJES-33 et du projet pédagogique et d'animations Gestions des projets : pédagogiques, activités, temps forts, sorties... : - Elaboration du projet pédagogique en en lien avec le projet éducatif, - Construction, coordination et organisation de l'ensemble des projets et activités produites par l'équipe d'animation - Conception et organisation d'événements ponctuels (spectacle, grand jeux, sortie, projet avec partenaires extérieur...) Gestion des relations avec le public (famille, enfant, entourage...), les prestataires et partenaires : - Collaboration à une relation de confiance entre l'établissement et l'entourage de l'enfant via l'écoute, la disponibilité et l'accueil - Participation à la diffusion interne et externe de la communication du Centre de loisirs - Représentation de la structure lors de réunions institutionnelles ou des temps forts de la vie de l'ALSH - Identification et mobilisation des partenaires internes et externes de la collectivité Gestion administrative et financière : - Responsabilité administrative de la structure : suivi des heures des agents titulaires et contractuels mis à disposition (mairie de Vayres), recrutement des agents contractuels (animateurs Cali), archivage, planning d'animation, affichages obligatoires, gestion des appels téléphoniques, bilans d'activités, prévisionnel restauration (repas, gouters, pique-nique) ... - Gestion administrative du logiciel Mushroom : contrôle des listes d'attente, actualisation des dossiers familles et fiches sanitaires enfants, réservations, pointages des présences - Participation à l'élaboration et l'exécution budgétaire et à la bonne mise en œuvre des déclarations des données pour les partenaires (CAF et DDCSPP notamment) - Vérification des dépenses et de la régie de la structure Gestion générale de l'établissement : - Applique et contrôle des règles d'hygiènes et de sécurité dans les activités et dans la structure - Participation à la définition des orientations stratégique de l'établissement - Gestion et organisation des stocks, du matériel et de l'établissement - Référent de la mise à jour des documents obligatoires dans le cadre de la réglementation en vigueur	

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR CENTRE DE LOISIRS

Dernière mise à jour : 26/09/2025

- Déclaration des données quantitatives et qualitatives pour les bilans CAF, déclaration DDCS Animation en cas de nécessité de service - Propose des animations pédagogiques à destination des enfants et/ou des familles	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
Faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur Connaître les publics accueillis Savoir se montrer réactif et créatif Etre Apte à la polyvalence et à l'autonomie Faire preuve de Discrétion Devoir de réserve Faire preuve de Dynamisme Faire preuve de pédagogie Poser son autorité Travailler en équipe	Connaître le cadre réglementaire des ALSH Connaissance de base sur le développement des enfants (physique, psychologique) Maîtriser les gestes de premiers secours Connaissance du logiciel d'inscription de l'ALSH Etre disponible et à l'écoute Adapter son discours à son interlocuteur Avoir l'esprit d'équipe Connaître les publics Se montrer réactif et créatif Avoir de l'expérience en animation : expérience en matière d'activités manuelles, sportives et culturelles
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Niveau baccalauréat souhaité BPJEPS ou équivalent	Sens du service public, SST ou PSC1 souhaité, Permis B.
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
ALSH sur le secteur de la Cali	Local adapté aux activités, Matériel nécessaires aux activités, Respect des règles d'encadrement des ACM.
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<u>Positionnement hiérarchique :</u> Président → Directeur général des services → Directrice générale adjointe en charge de la petite enfance, enfance, jeunesse et culture → Coordinatrice à l'enfance → Coordinatrice adjointe à l'enfance → Troisième de coordination à l'enfance → Directeur ALSH → Directeur Adjoint → animateur <u>Relations fonctionnelles :</u> ▪ Communication permanente avec les enfants et les parents, ▪ Travail en partenariat avec les différents partenaires (restauration, intendance, technique, ...), ▪ Partenariat dans le cadre de cycles d'activités coordonnés, intégrés dans le projet éducatif des deux collectivités et du projet pédagogique des structures <u>Relations au titre des activités ALSH :</u> ▪ Rattaché à la Direction Enfance Jeunesse de la Cali ▪ Responsabilité des enfants qui lui sont confiés ▪ Garant de la préparation et de la mise en œuvre des activités intégrées au projet pédagogique de la structure, ainsi que de l'application des règles de sécurité, force de proposition auprès du responsable du service.
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	De consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Déplacement sur les sites administratifs Travail en intérieur et en extérieur Exposition au bruit (temps de restauration) Station debout prolongée et piétinements, position accroupie ou agenouillée Risque biologique (contagion) Disponibilité importante Emploi du temps annualisé	

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR CENTRE DE LOISIRS

Dernière mise à jour : 26/09/2025

Changement de rythme entre les semaines scolaires et les vacances Devoir de réserve et discrétion professionnelle (secret professionnel) Sens du service public																																
Conditions de travail																																
Horaires de travail du poste																																
Horaires habituels : temps de travail annualisé		Astreintes : ☐ oui ☒ non Si oui, périodicité																														
Relationnel dans le poste de travail																																
☒ Travail seul ☒ Travail en équipe ☒ Travail au contact du public ☐ Autres (préciser)																																
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail																														
☒ Agglomération ☒ Département ☐ Autres (préciser)		Véhicule de fonction ☐ oui ☒ non Véhicule de service ☒ oui selon les missions. ☐ non																														
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé																														
☐ A ☒ B ☐ EB ☐ C ☐ EC ☐ D ☐ ED		☒ VL ☐ PL ☐ Scooter ☐ Engins ☐ Fourgon ☐ Autres (préciser)																														
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)																																
Vaccination à jour / Disponibilité importante																																
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		☒ Non aucun besoin ☐ Oui, lesquels :																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Casque</td> <td>Protection auditive</td> <td>Lunettes</td> <td>Masque facial</td> <td>Masque anti-poussière</td> <td>Appareil respiratoire individuel</td> <td>Vêtement de travail</td> <td>Chaussures ou bottes</td> <td>Gants</td> <td>Harnais</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>													Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
																																
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais																							
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																							
Formation au poste de travail																																
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail																																
☐ Accueil de l'établissement ☐ Accueil sécurité ☐ Agents biologiques ☐ Amiante ☐ Appareils de levage ☐ Bruit ☐ Chariot automoteur ☐ Ecran de visualisation	☐ Electricité (habilitation) ☐ Elévateur de personne ☐ Engin de chantier ☐ Equipement de travail (matériel) ☐ Grue auxiliaire ☐ Grues mobiles ☐ Manutention manuelle (PRAP) ☐ Pont roulant	☐ Sauveteur secouriste du travail ☐ Signalisation de sécurité ☐ Substances dangereuses ☐ Produits chimiques ☐ Echafaudage ☐ Equipement de travail (EPI classe 3) ☐ Autres (préciser)																														
Agent occupant le poste																																
Nom		Prénom																														
Grade																																
Date d'édition pour signature :																																
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.																																
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale																														