

Fiche de Poste d'un responsable de structure pour remplacement congés Maternité

Intitulé du poste : Responsable de structure inter-communale 3-18 ans (Périscolaire, secteurs enfants et ados mercredis, vacances, samedis...)

Lieu de travail : L'Hôpital-le-Grand, Boisset-les-Montrond ou Unias

Employeur : Centre de Loisirs Intercommunal « Les Chambons »

Mairie, Place du 19 Mars 1962 - 42210 L'Hopital-le-Grand

Date de début de contrat : Février 2012 (1^{er} Mois passage de témoin)

Date de fin de Contrat : Octobre 2012

Nombre de Salariés : 8 dont 4 en Contrats Aidés

Conditions Particulières : BPJEPS ou diplômés équivalent avec expériences d'au moins 1 à 2 ans.

Temps de Travail : 35h. Annualisé

Contact : Mme Epinat Maillavin Aline : 0664170387

ou mail. : leschambons42210@gmail.com ou centredeloisirsleschambons@yahoo.fr

Les Missions :

Sous la responsabilité du Conseil administratif « Des Chambons »

* Elaborer les projets éducatif, pédagogique et les projets d'animations des différentes périodes en concertation avec les responsables de secteurs et animateurs sur leurs différents projets :

- de l'accueil de Loisirs enfants pour les Mercredis et périodes de Vacances.
- du secteur adolescents pour les Mercredis, Vendredis, Samedis et périodes de Vacances.
- du secteur périscolaire enfants pendant les périodes scolaire Matin, Midi et Soir.

* Veiller à ce que le Centre et ses différents fonctionnements respectent toutes les normes de sécurité et la réglementation avec la DDCS.

* Assurer le travail administratif de relation avec la CAF (Etat de présences,...).

* Gestion des locaux par l'intermédiaire des différentes mairies.

* Assurer la gestion : l'organisation et le bon fonctionnement du Centre de Loisirs (Enfants, ados et périscolaire), la gestion financière en concertation avec la trésorière, la gestion administratives et la gestion du personnel à travers les missions qui leur ont été confiées.

* Veiller à l'exécution des missions attribuées aux animateurs sous sa responsabilité, ainsi qu'au respect des plannings (suivis des heures...).

* Assurer le travail d'accueil et de mise en situation des stagiaires (BAFA, MFR,...).

* Suivis voir montage des dossiers projets (Contrat enfance jeunesse) et de demande de subventions.

* Assurer le secrétariat de la structure

* Etre un lien entre l'association, l'équipe, les mairies & nos différents partenaires.

* Assurer le remplacement du personnel en cas d'absence, de formations..., sur les différents temps périscolaire, secteurs enfants ou ados.