

	<p>Fiche de poste Directeur d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Responsable périscolaire</p>	<p><i>FICHE POSTE</i> <i>Directeur ALSH</i> <i>2oct2014</i></p>
---	--	---

1° Définition du poste

A. Mission générale du poste : Elaborer le projet pédagogique de l'accueil de loisirs sans hébergement et de l'accueil périscolaire dont il a la charge. Organiser, coordonner et évaluer les activités, encadrer l'équipe d'animation.

B. Activités principales :

- Elaborer le projet pédagogique de la structure en l'adaptant aux besoins de la population et aux objectifs du projet éducatif de la commune ;
- Animer, construire et maintenir la dynamique de groupe dans la mise en œuvre du projet ;
- Organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des activités en veillant au respect des consignes de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité des enfants et des encadrants ;
- Communiquer avec les équipes travaillant dans les écoles (*personnels de restauration, ATSEM...*) et avec les parents (*réunions, affiches, programmes d'activités...*), favoriser leur participation à la vie du centre ;
- Développer et animer le partenariat avec le directeur et les enseignants de l'école notamment en terme de projets, de passations, de locaux et de matériel en veillant à développer une réelle continuité éducative ;
- Promouvoir ses actions et le travail de l'équipe ;
- Assurer selon les besoins l'encadrement d'un groupe d'enfants ;
- Repérer et signaler les enfants en danger en alertant les services compétents ;
- Définir les besoins du centre en terme de recrutement, et participer aux entretiens ;
- Evaluer et former ses équipes en identifiant les potentiels d'évolution ;
- Accompagner, évaluer et valider les sessions de stagiaires ;
- Gérer les congés et les absences, tenir à jour les états d'heures des animateurs ;
- Définir les besoins en matériel, veiller à la passation et à la réception des commandes ;
- Assurer la gestion de demande d'engagement et de régie ;
- Veiller au respect des procédures comptables et juridiques ;
- Définir le planning annuel des sorties en lien avec le projet pédagogique du centre, veiller à leur organisation par les équipes et à la mise à jour du planning ;
- Tenir à jour les documents imposés par la réglementation ;
- Assurer le suivi des listes de présences dans le respect des procédures internes.

2° Profil du poste :

A. Compétences requises :

- Etre titulaire du BPJEPS ou du BEATEP.
- Connaître la réglementation en matière d'accueil des mineurs,
- Connaître les règles de fonctionnement et l'environnement juridique des collectivités locales ;
- Savoir encadrer du personnel, organiser, contrôler le travail animer des équipes, anticiper et gérer les conflits ;
- Savoir animer et conduire un projet ;
- Savoir communiquer à l'oral (réunion, entretiens....) et à l'écrit (rédaction de projets, de bilans...)
- Connaître les principaux outils bureautiques ;
- Savoir rendre compte systématiquement de tout problème rencontré.

B. Qualités nécessaires à l'exercice de la fonction :

- Rigueur et organisation ;
- Polyvalence, dynamisme et autonomie,
- Sens des responsabilités et des fonctions de direction,
- Aisance relationnelle

C. Grade : animateur territorial

3° Conditions d'exercice :

Poste placé sous l'autorité du chef de service Enfance ;

Temps complet annualisé

Rémunération statutaire plus régime indemnitaire lié à la fonction et au résultat.