

OFFRE EMPLOI ADJOINT(E) DE DIRECTION



PRÉSENTATION ASSOCIATION :

L'activité de l'Association des Francas de Haute Saône, créée en 1959, se concentre autour de 3 grandes missions : l'animation et la gestion des accueils de loisirs, l'accompagnement des élus, la formation professionnelle. En 2018, près de 7000 enfants ont été accueillis sur nos différents centres de loisirs. Des enfants ont été encadrés par des équipes de professionnels. L'association compte aujourd'hui environ 250 salariés.

MISSIONS :

L'association des Francas de Haute Saône recherche pour son centre de loisirs de Melisey, adjoint(e) de direction à temps partiel (22h/sem).

Sous la responsabilité du directeur Centre de loisirs, vos missions seront : (liste non exhaustive)

- Vis à vis auprès des enfants
 - Prise en charge globale de l'enfant et des besoins individuels en les inscrivant dans une démarche collective,
 - Assurer la sécurité physique et morale de l'enfant, et être attentif à l'apparition d'éventuels signes de souffrance et s'appuie sur les réseaux d'aide existant,
 - Veiller au renouvellement des activités auprès des enfants notamment en établissant des liens avec d'éventuels intervenants extérieurs et en motivant son équipe.
- Vis à vis des parents
 - Rencontrer et informer les parents, gérer les inscriptions,
 - Proposer et développer des actions particulières favorisant les rencontres avec les familles.
- Gestion de l'équipe
 - Elaborer un projet pédagogique en concertation avec l'équipe, veiller à son application et évaluer l'activité du service,
 - Organiser et contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
 - Être un relais entre l'équipe éducative et la responsable hiérarchique,
 - Gérer les heures de présence du personnel,
 - Organiser l'encadrement des stagiaires,
 - Avoir un rôle formateur auprès des animateurs,
 - Gérer les conflits.
- Vis à vis de l'agent d'entretien et de restauration
 - Structuration des services durant la pause méridienne
 - Fonction de contrôle par rapport aux tâches à effectuer
- Tâches administratives
 - Assurer la gestion administrative : vérifier les fiches d'inscription des enfants, tenir la fiche de présence des enfants à jour
 - Gestion du matériel et des commandes (pédagogiques, repas ...)
 - Être en possession des documents obligatoires lors de visite des organismes de contrôle
 - Veiller au respect de la législation en vigueur (cf. organismes de contrôle)
 - Assurer la transmission des décomptes d'heures du personnel après validation

OFFRE EMPLOI ADJOINT(E) DE DIRECTION



PROFIL RECHERCHÉ :

Il est impératif d'être en possession BAFD et SST (secourisme), BPJEPS Loisirs tous publics et/ou expérience professionnelle.

Qualités requises :

- Capacité d'initiatives,
- Sens de l'organisation,
- Capacité à gérer une équipe,
- Être moteur,
- Connaissance des différentes législations (DDCSPP et HACCP),
- Respect des procédures,
- Respect de la confidentialité,
- Représentation de l'employeur.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Contrat : CDD de 12 mois (évolution possible en CDI à Temps Partiel Modulé), prise des fonctions prévue début sept. 2020

Statut : Groupe D – Coefficient 300 de la Convention Collective de l'Animation.

Rémunération : 1192€ brut pour 22h/sem (1896€ brut pour 35h/sem)

PROCESSUS RECRUTEMENT :

Entretien de recrutement programmé le 28 & 29 août 2020,

Transmettre CV + lettre de motivation par mail : recrutement@francas70.fr