**RESPONSABLE d’un Accueil Collectif de Mineur extra et péri scolaire**

**Famille : FONCTIONS OPERATIONNELLES Filière : Animation**

Type de contrat :CDI

Rémunération brute mensuelle :Coefficient 300, groupe D de la CCNA, soit 1872 € brut

Temps de travail :35 h hebdomadaire / annualisé (1607 heures réelles)

Lieu de travail :Muret (31600)

Prise de fonction :le 04/11/2019

### Mission

Placé sous l’autorité de l’équipe de coordination/direction de l’établissement auquel il est affecté, le Responsable d’équipement a pour mission d’élaborer un projet pédagogique garant du projet et des orientations de l’établissement et de le déployer sur sa structure. Il peut intervenir en accueil de loisirs, en milieu scolaire, en centre social, en maison de quartier ou en club séniors. Il assure l’encadrement de l’équipe d’animation, garantit le respect des consignes de sécurité dans l’équipement et répond aux impératifs administratifs (RH, tenue des registres, documents obligatoires…).

### Contexte

Il s’agit de prendre en charge les accueils péri et extra-scolaires au sein d’une école associative située à Muret. Les enfants sont d’âge maternel et élémentaire et sont au nombre de 100 maximum par jour lors des temps méridiens. L’accueil de loisirs extra-scolaire est à créer.  
Le projet de cette école s’appuie de manière explicite sur le développement de la culture et de la langue occitane, enseignée en immersion, ainsi que sur des pratiques pédagogiques actives.  
La personne responsable des accueils de mineurs s’inscrira dans ce projet de manière cohérente et complémentaire et relaiera les objectifs de ce projet.  
Les accueils ouvriront le lundi 4 novembre 2019.

### Activités principales

**Pôle Pédagogique**

* Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique adapté aux besoins des publics concernés et aux attentes de la collectivité,
* Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif,
* Assurer la mise en œuvre des actions d’animation menées auprès des publics, en tenant compte des particularités locales et des acteurs locaux,
* Organiser la mise en place des activités, animations, sorties, séjours en lien avec le projet pédagogique engagé,
* Rédiger des bilans quantitatifs et qualitatifs sur l’activité d’animation réalisée au sein de la structure,
* Proposer à l’équipe de coordination/direction des prévisions d’activité sur les périodes à venir et des pistes d’amélioration quant à la qualité de l’animation sur la structure,
* Mettre en place et superviser l’ensemble des conditions matérielles, techniques et pédagogiques nécessaires au bon fonctionnement de l’accueil du public,
* Travailler l’inclusion des enfants porteurs de handicaps et/ou de problèmes de santé,
* Transmettre et partager les valeurs de la République.

**Pôle Administratif**

* Gérer et respecter le budget alloué pour la structure,
* Assurer l’organisation administrative et fonctionnelle relative à l’équipe d’animation (horaires, absences, remplacements, événements exceptionnels…),
* Préparer les dossiers destinés aux institutions concernées (CAF, Pôle Emploi, collectivités…) tout en respectant les échéanciers, les calendriers et les obligations contractuelles,
* Transmettre à l’équipe de coordination/direction les informations nécessaires à la réalisation des études quantitatives et qualitatives (nombre journalier d’enfants accueillis, descriptif des actions engagées, état des dépenses et recettes réalisées…),
* Remonter à l’équipe de coordination/direction tout évènement pouvant avoir une incidence sur la bonne marche de la structure (retards ou absences d’un membre de l’équipe d’animation, fiches d’incident relatives à un souci avec un usager, un collaborateur ou toute autre personne),
* Communiquer à la Direction des Ressources Humaines tout élément utile à la réalisation des états de salaires (congés, arrêts maladie, modifications de planning…),
* Transmettre les demandes de contrats à l’équipe de coordination/direction pour validation,
* Assurer sur son équipement la présence d’animateurs en nombre suffisant conformément aux dispositions légales.

**Pôle Managérial**

* Veiller à la bonne application des règles qui garantissent la sécurité physique, affective et morale des publics confiés à la structure, sur les lieux d’accueil et leurs abords,
* Veiller au respect des procédures internes (règlement intérieur, notes d’information…),
* Redescendre à l’équipe d’animation les informations transmises par la direction de l’établissement ou de l’Ifac,
* Réaliser annuellement les entretiens annuels d’évaluation et entretiens professionnels de l’équipe d’animation,
* Assurer l’accompagnement et la formation de son équipe et notamment des animateurs stagiaires.

**Pôle Communication**

* Participer au processus de recrutement en lien avec l’équipe de coordination/direction (affichage des offres au sein de la structure, utilisation du réseau via les animateurs et les usagers),
* Participer activement à la constitution d’un réseau local (animateurs, associations, bénévoles…),
* Promouvoir les actions mises en place par la structure et les services proposés à l’aide des supports mis à disposition (mise à jour du site internet de l’IFAC et de l’école Calandreta de Muret, diffusion et présentation des lettres d’information, des programmes d’activités, du projet pédagogique et des dossiers d’inscription),
* Préparer et assurer des réunions d’information pour les usagers afin de leur présenter les services, la démarche pédagogique et les aspects pratiques,
* Proposer aux usagers des invitations à des activités festives ou culturelles afin de faciliter la communication en lien avec l’école.

### Interlocuteurs

### Equipe de coordination/direction de l’établissement + Equipe d’animation de l’équipement

Filière Ressources Humaines (Relais RH, Technicien paie, Gestionnaire paie)

Usagers de la structure

Partenaires locaux (associations, bénévoles, institutions, habitants…)

### Niveau de qualification ou diplôme

**Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l’Education Populaire et du Sport – BPJEPS avec UC de direction**

### Passerelles d’évolution

Coordinateur d’animation

### Candidature

Le recrutement s’ouvre le lundi 23 septembre 2019.

La candidature doit comprendre : un CV actualisé.

Une note de 2 pages maximum sur la prise en compte du projet de l’école sera demandée aux candidats retenus après sélection pour un entretien oral avec 3 membres de l’école.

Candidature à envoyer par mail à [jmarc.lenguin@utso.ifac.asso.fr](mailto:jmarc.lenguin@utso.ifac.asso.fr)