

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : DIRECTEUR ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

Nom :

Prénom :

I. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	Cadre d'emploi
	Filière Animation
	Catégorie
	Poste Occupé Directeur ACM
ORGANISATION DU TRAVAIL	
	Temps (complet, non complet)
	Horaires de travail
LIAISONS HIERARCHIQUES	Coordonnatrice des temps périscolaire
	Autorité hiérarchique Responsable du service Enfance Jeunesse
	Sous-directrice Citoyenneté et Vie de l'Enfant
	Directrice Générale Adjointe
	Agents encadrés Agents travaillant à l'ACM, permanents, mis à disposition, vacataires et saisonniers
RELATIONS	Les usagers
	Au sein des services Les familles
	Tous services Ville et CMAS
	A l'extérieur de la Collectivité Services extérieurs (PMI, DDETSPP,...)
LIEU DE TRAVAIL	ACM
MATERIEL MIS A DISPOSITION	Matériel de la Ville
CONSTRAINTES DU POSTE (astreintes, horaires...) Risques physiques et pour la santé	Horaires et lieux modifiables selon les nécessités de service Horaires irréguliers avec amplitudes variable en fonction des obligations du service public décalés selon les besoins Grande disponibilité
CONDITION DE RECRUTEMENT Diplôme requis Qualification	Concours interne Concours externe catégorie C : sans conditions de diplômes à BEP/CAP, brevet des collèges BPJEPS/DUT CSS/DEJEPS

II. DESCRIPTIF DU POSTE

ACTIVITES PRINCIPALES : Directeur ACM Périscolaire et Directeur adjoint ACM mercredi et vacances scolaires

- Respecter et faire respecter la charte de vie des animateurs
- Garantir l'application des procédures élaborées par la direction du service Enfance Jeunesse
- Assurer la réalisation des tâches administratives en lien avec le poste de direction (projet, bilans, tableau des présences des enfants, documents de suivi de l'activité,...)
- Respecter, contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité en respect de la réglementation en vigueur mais également le protocole sanitaire et de la réglementation DDETSPP
- Garantir la cohérence et la déclinaison des projets pédagogiques à partir des objectifs définis dans le PEDT
- Maitriser les réglementations relatives à l'organisation des ACM et la mise en œuvre d'activités
- Garantir la réalisation, l'évaluation des projets d'animation mis en œuvre par les référents et leur cohérence avec les projets pédagogiques
- Etre force de proposition et favoriser la réalisation de projets
- Assurer le soutien technique et l'accompagnement des équipes
- Mettre en place les plannings de chaque agent de l'équipe de l'ACM Mille Couleurs (permanents, saisonniers et mises à disposition)
- Assurer la gestion budgétaire liée aux activités, au matériel et aux besoins de la structure
- Participer au recrutement des stagiaires et à leur évaluation
- Participer à la réflexion concernant les recrutements (permanents, saisonniers) et à l'évaluation de ces agents
- Participer aux animations de la Ville

Vis-à-vis des parents

- Veiller aux relations avec les familles en sachant être à l'écoute des parents et créer un climat de confiance
- Faire preuve de disponibilité

Vis-à-vis de l'équipe

- Accompagner, animer, piloter, participer et assurer le suivi de la formation de chaque membre de l'équipe
- Diffuser les informations utiles à l'équipe d'animation
- Montrer l'exemple
- S'assurer que les réglementations sont respectées

Vis-à-vis des jeunes

- S'assurer du bien-être et de la sécurité des enfants
- Identifier les besoins, les attentes, les envies exprimés et non exprimés des enfants
- Montrer l'exemple

Vis-à-vis des équipes enseignantes

- Assurer une continuité éducative
- Faire le lien avec les équipes enseignantes (organisation périscolaire, enfants, projets, activités, dispositif devoirs faits...)
- Appliquer et faire appliquer les consignes données par l'école

ACTIVITES SECONDAIRES :

III. PROFIL DU POSTE

SAVOIRS

- Maîtriser les règlements relatives à l'organisation d'accueil collectif de mineurs et à la mise en œuvre d'activités
- Posséder des connaissances sur le développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent
- Posséder des notions dans la gestion d'équipe
- Posséder des connaissances d'ordre budgétaire

SAVOIR-FAIRE

- Rédiger les différents projets, et documents administratifs (animation, pédagogiques...)
- Préparer et animer des réunions, des activités,...
- Savoir transmettre son savoir auprès de son équipe
- Posséder des qualités d'adaptation
- Rendre compte de l'activité de la structure (retard ou absence du personnel, enfants, parents, enseignant...) à son supérieur hiérarchique et ce de manière immédiate

SAVOIR-ETRE

- Faire preuve de disponibilité à l'attention des parents et des personnels
- Travailler en équipe et en complémentarité
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Respecter le secret professionnel
- Avoir le sens des responsabilités et des initiatives
- Être ponctuel
- Être à l'écoute des enfants et des parents

Visa : Le supérieur hiérarchique direct

Responsable Enfance Jeunesse

Date :

Signature :

Validation :

Le responsable ressources humaines

Date :

Signature :

Notifié à l'intéressé(e) le :

Signature de l'intéressé(e) :