

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

**Coordinateur ALSH 2-12 ans vacances scolaires et été**

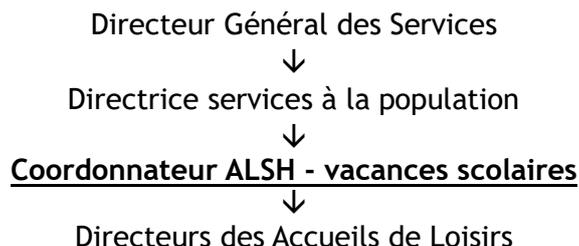
**Service** : Famille-Enfance-Ecole

**Nom et prénom du titulaire** :

**Date d'arrivée dans le poste** :

**Lieu d'exercice** : Hôtel de Ville - LA MADELEINE

**Positionnement** :



**Liaisons fonctionnelles** :

- **Externes** : DDCS (Jeunesse et Sports, DDASS), Conseil Général (UTPAS), CAF, directeurs d'écoles, prestataires et fournisseurs, perception, usagers
- **Internes** : services jeunesse, sports, techniques, régie, finances, achats, communication, etc.

MISSIONS	ACTIVITES
<b>Mission 1 :</b> <b>Management et encadrement des équipes de direction des Accueils de Loisirs, petites vacances scolaires et été</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser et participer au recrutement des directeurs et des animateurs</li><li>• Assurer le suivi des projets pédagogiques et des structures.</li><li>• Proposer et veiller au respect des procédures et des outils nécessaires au bon fonctionnement des accueils</li><li>• Orienter et accompagner les directeurs, notamment sur la réglementation Jeunesse et Sports et préconisations PMI</li><li>• Organiser et animer les réunions de coordination et bilans</li><li>• Gérer les remplacements</li><li>• Réguler les différends entre usagers et équipes</li></ul>
<b>Mission 2 :</b> <b>Gestion administrative et financière des ALSH Petites vacances et été</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer les Accueils de loisirs (définition et suivi des inscriptions, liste des animateurs, gestion des effectifs par encadrant, suivi des Bons de Commande et des réservations, suivi de la facturation, etc.)</li><li>• Rédiger les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers</li><li>• Déclarer à Jeunesse et Sports les animateurs et les ALSH</li><li>• Préparer les états nécessaires à l'établissement de la paie</li><li>• Assurer la régie d'avance d'été</li><li>• Participer à la rédaction de la communication aux familles</li><li>• Participer à la valorisation des accueils</li><li>• Gérer les demandes d'information et les réclamations à l'accueil.</li></ul>

## **SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE**

- Disponibilité en soirée
- Congés limités sur ces temps d'activité (présence obligatoire en juillet)

## **EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE**

- 

## **RESSOURCES / COMPETENCES**

**Savoirs :** + diplôme requis pour le poste : niveau BAC + 3 souhaité (spécialité dans l'animation)

- maîtrise de l'outil informatique (calc, writer, logiciel de gestion, internet, etc.)
- Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité et de celui des institutions et organismes partenaires et financiers intervenant dans le domaine de la jeunesse
- Bonne connaissance des réseaux professionnels et réglementations particulières dans le domaine de la jeunesse et des loisirs
- Expérience significative dans le domaine de l'animation
- Expérience significative dans le management et la gestion de projet

**Savoir faire :**

- Savoir rédiger et synthétiser
- Savoir animer et piloter des équipes

**Savoir être :**

- rigueur, organisation et réactivité
- grande autonomie
- polyvalence et travail en équipe
- sens du service public

Mise à jour mai 2023