



## RESPONSABLE DE SITE – Maussane les Alpilles (13)

Famille : FONCTIONS OPERATIONNELLES

Filière : Animation

### Mission

Placé sous l'autorité du coordinateur de territoire auquel il est affecté, le Responsable d'établissement 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 seniors. 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...).

### 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 événement 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,

[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)

- 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 du centre, 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.

### **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 (familles, enfants, adolescents, adultes, seniors...)

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

### **Niveau de qualification ou diplôme**

Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS)

### **Passerelles d'évolution**

Coordinateur d'animation

**Merci de transmettre vos candidatures par mail (CV et lettre de motivation) :**  
[alexandre.dozon@utse.ifac.asso.fr](mailto:alexandre.dozon@utse.ifac.asso.fr)

**Lieu de travail : Maussane les Alpilles (13)**

**Type de contrat : CDI**

**Rémunération brute : Coeff. 350 – soit 2362,50 € brut mensuel**

**Temps de travail : Temps plein**

**Prise de fonction : novembre 2023**

**[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)**

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.