



Fiche de Poste/Annonce Assistant(e) pédagogique

L'association ALTIA, spécialisée dans l'organisation de séjours jeunes principalement à l'étranger et en France recrute :

Un(e) assistant(e) pédagogique

Lieu : Poste à pourvoir à Fondamente

Durée : Contrat à durée déterminée de 8 mois

Date : du 01 Février au 30 Septembre 2020

Généralités : Association ALTIA

Domaine d'activité de la fonction : Secteur éducatif et touristique

Finalité du domaine d'activité : Mise en place de séjours jeunes principalement à l'étranger pour un public adolescent (également en France).

Libellé de la fonction : Assistant(e) pédagogique de séjours de vacances.

Finalité de la fonction : La personne met en place et accompagne des séjours de vacances (colonies de vacances) pour jeunes en France et à l'étranger.

DOSSIER RECRUTEMENT :

- Analyse des besoins et constitution prévisionnelle des équipes pédagogiques,
- Mise en place des outils de recrutement (grille de critères, conducteurs d'appel tél ou Skype et d'entretiens face à face, mails-type, documents de présentation),
- Recrutement des directeurs des séjours (annonces : suivi et actualisations, entretiens téléphonique ou Skype, entretien face à face : Paris/Montpellier/Lyon...),
- Recrutement du personnel pédagogique détaché (assistantes sanitaires, animateurs spécialisés, ...)
- Assistance au recrutement des équipes pédagogiques (animateurs-trices, directeurs-adjoint),
- Transmission des dossiers de candidatures au service comptable pour établissement des contrats de travail.

COMMUNICATION, FORMATION, ACCOMPAGNEMENT DES DIRECTEURS ET ANIMATEURS :

- Constitution et envoi des packs directeurs,
- Constitution et envoi des packs animateurs,

- Co-organisation et co-animation du-des week-ends directeurs,
- Envois et réceptions des documents et information conformément au calendrier d'organisation des séjours,
- Réception, relecture, correction et validation des projets pédagogiques,

GESTION DU PERSONNEL :

- Résolution des litiges avec les directeurs et équipes pédagogiques,
- Validation des frais à engager par le personnel pédagogique : frais de déplacement, hôtels, repas,
- Préparation des plannings de repos hebdomadaires et quotidien,
- Vérification et validation des Fiches état de présence en vue de l'édition des bulletins de paie.

ORGANISMES DE TUTELLE :

- Déclarations préalables auprès de la DDCSPP et fiches complémentaires (listes du personnel pédagogique).

VACANCES ENSEMBLE :

- Recrutement des animateurs spécialisés, AS, ...
- Organisation pédagogique liée à l'accueil (information directeur), formation/sensibilisation des équipes, aspects pratique lié à l'accueil, ...),
- Accompagnement et conseils durant le séjour,
- Bilan et compte-rendu de séjours.

DOSSIER MATERIEL :

- Co-prévision des malles pédagogiques (jeux, ...) et pharmacie,
- Co-prévision des malles matériel : camping, popotes, bivouac...,
- Réalisation des achats et constitution des malles matériels,
- Transmission du matériel aux directeurs en début de séjours, réception, contrôle des inventaires et rangement en fin de séjour.

INFORMATION AUX PARENTS :

- Réunion auprès des clients, des parents,
- Réception, vérification, rédaction des lettres du directeur,
- Préparation des diaporamas à destination des parents,
- Création des blogs,
- Elaboration des documents joints à la convocation (lettre du directeur, trousseau, informations relatives au séjour, ...).

PENDANT LES SEJOURS :

- Présence au départ et au retour des groupes,

- Accompagnement des groupes dans le cadre des séjours (assistance technique, gestion des imprévus, ...),
- Permanence téléphonique 24/24 en roulement avec les autres membres du pôle,
- Suivi des blogs,
- Suivi des fiches incidents
- Visites de centre, inspection prestataires et équipes/rapport de séjour.

DIRECTEUR(TRICE) JOKER :

- Directeur(trice) joker sur toutes les périodes,
- Possibilité de diriger un séjour sur certaines périodes de vacances.
- Reprise ponctuelle des missions du responsable pédagogique séjours en fonction de la planification des congés ou en cas d'absence.

SITE INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX :

- Actualisation du site internet (fiches séjours, tarifs, ...),
- Présence et publication dans les réseaux sociaux (facebook,...).

APRES LES SEJOURS :

- Contrôle et dispatching des dossiers directeurs (comptabilité, pédagogie, production),
- Suivi des réclamations, préparation des éléments de réponses,
- Lecture des bilans de séjours, analyses et actions correctives,
- Bilan complet des séjours (bilans avec les directeurs skype ou face à face, bilan par séjour, synthèses de bilans, ...).

OUTIL PEDAGOGIQUE :

- Elaboration d'outils pédagogiques pour les directeurs,
- Création de road book.

Champs de responsabilités :

Positionnement dans l'organisation : rattachement hiérarchique : Responsable de pôle, directeur d'exploitation, directeur de l'association,

Relations interpersonnelles : équipe permanente ALTIA, directeurs de séjours, clients, prestataires,

Profil de la fonction :

Compétences clés (savoir-faire et savoir-être)

- Communication aisée, maîtrise des techniques de communication (écrites et orales),
- Maîtrise des outils bureautiques, informatique, collaboratifs et internet,
- Pratique d'une ou plusieurs langues étrangères (bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit obligatoire),
- Rigueur / diplomatie / polyvalence / disponibilité, en particulier en haute saison.
- Prendre des décisions
- Manager des équipes
- Gérer le stress, les urgences et les priorités
- Connaître la réglementation des accueils collectifs de mineurs

Formation/Expérience :

Bac + 3 ou plus

Expérience importante dans la direction de séjour de vacances

BAFD ou équivalent

Expérience du public adolescent

Expérience de 2 ans dans le secteur de l'éducation populaire et des séjours de vacances.

Permis B

Plus souhaité :

Expérience dans les séjours à l'étranger.

Expérience dans le recrutement.

Conditions salariales :

39h/hebdo - 2 000 euros brut mensuels,

Convention collective du Tourisme Social et familial

Candidatures :

Envoyer lettre de motivation et CV à Pascal DUMORA (directeur) sur l'adresse :
recrutement@club-aladin.fr