



FICHE DE POSTE RESPONSABLE D'ANIMATION – CENTRE DE VACANCES DE LEUCATE

CHAMPS DES RESPONSABILITES :

Positionnement dans l'organisation : rattachement hiérarchique : directeur de l'association, directrice adjointe, Directeur d'établissement touristique du centre de vacances de Leucate,

Relations hiérarchiques : personnel pédagogique du centre, personnel technique selon le cas,

Participation à la prise de décision stratégique : veille d'information juridique, réglementaire et pédagogique, partage de diagnostic,

Pilotage du projet de développement : veille au respect des objectifs définis et des méthodes choisies, favorise la démarche participative des personnels, participe à la définition des procédures internes dans le cadre d'une démarche globale, organise la communication interne à son établissement.

Sous la responsabilité du directeur d'établissement du centre de Leucate, le responsable d'animation prend en charge les missions suivantes :

MISSIONS

Recrutement et mission sociale :

Recrutement d'animateurs-trices classes de découvertes et du personnel pédagogique détaché des séjours : assistant-es sanitaires, surveillants de baignade à partir de profils de poste fournis par l'association

Création des profils salariés, recueil des documents obligatoires salariés, ~~DPAE~~, établissement et transmission des contrats de travail sur le logiciel Vackélys, accueil au poste de travail

Assistance au recrutement auprès des directeurs de séjours CLUB ALADIN présents sur son centre.

Gestion d'équipes : Gestion de l'équipe d'animation (animateurs-trices classes, personnels pédagogiques détachés séjours, assistant-e sanitaire du centre)

Organisation du travail : répartition du travail, plannings, états de présence du personnel pédagogique, informations

Planification de réunions mensuelles, hebdomadaires, points quotidiens avec le personnel pédagogique, bilans individuels et collectifs,

Participation opérationnelle (animation d'ateliers, animation et direction de séjours lorsque petits effectifs en moyenne et basse saison)

S'assure du respect par l'équipe d'animation des engagements pris et des procédures (projet éducatif, instructions, engagements et incontournables, projet de fonctionnement, règlement intérieur, etc ...).

Coordination - Qualité de l'accueil :

Préparation en amont des séjours avec les enseignants (appels téléphoniques, élaboration et envoi des documents : plannings d'activités, schémas de transport, ...), les directeurs et responsables de séjours (CLUB ALADIN et organismes extérieurs) : activités, prestations, réservations de locaux, ...

Coordination des directeurs et responsables de séjours présents sur le centre (plannings d'activités, transports, matériel, locaux, intervenants et prestataires, ...)

S'assure de la satisfaction des enseignants, des directeurs et responsables de séjours (CLUB ALADIN et organismes extérieurs) : bilans réguliers, présence formelle et informelle (repas, soirées), questionnaire de satisfaction et actions correctives

Accompagne les directeurs de séjours autour des instructions, consignes et rappels de procédures,

Assure un relais du siège : blogs, informations convoyages et informations diverses,

Intervenants et prestataires d'activités :

Réservation et coordination d'intervenants spécialisés,

Réservation des prestations d'activité des centres de vacances Méditerranée (Leucate, autres)

S'assure du respect par les intervenants des engagements pris et des procédures (projet éducatif, instructions, engagements et incontournables, projet de fonctionnement, règlement intérieur, etc ...)

Réservations des visites.

Transport sur activités et excursions :

Organisation des transports liés aux activités (réservation transporteurs, organisation transports coordonnés, location véhicules).

Suivi des véhicules (de location et du centre) : entretien, propreté, carnets de bord, fiches de suivi, récupération et restitution,

Coordination en lien avec le directeur d'établissement :

Accueil et présence auprès des groupes,

Gestion des pique-nique, repas spéciaux, arrivées/départs des groupes, répartitions, allergies alimentaires, gestion du linge, coordination des astreintes, ...

Points quotidiens, réunions : coordination, régulation, résolution des problèmes.

Pédagogie :

Travail sur les ateliers, les activités et les outils (classes et séjours) sur les différents thèmes proposés,

Formation et suivi pédagogique de l'équipe d'animation (animation de stages, formation permanente en fonction des besoins).

Gestion Matérielle :

Gestion du matériel pédagogique : rangement, inventaires, achats,

Remise et vérification des malles matériel en début et fin de séjour aux directeurs

(inventaires).

Gestion budgétaire et comptable, suivi administratif, dans le cadre du strict respect des procédures administratives comptables et sociales d'ALTIA :

Suivi permanent et rigoureux des achats et des stocks de matériel d'animation,
Suivi permanent et rigoureux des charges auprès des équipes pédagogiques (eau, EDF) et du respect du matériel mis à disposition des groupes
Tenue de la comptabilité (caisse, banque, opérations différées, caisse enregistreuse),
Gestion dématérialisée des factures fournisseurs et prestataires, des dépenses caisses, banques et notes de frais dans ZEENDOC
Transmission de sa comptabilité au siège de l'association aux fréquences prévues
Transmission des stocks de matériel d'animation aux dates prévues
Gestion rigoureuse du budget alloués à son secteur d'activité.

Fonction « back up » :

Prend le relais des missions et responsabilités du directeur d'établissement sur ses jours de repos et congés, a l'appui de consignes précises,
Assure les astreintes nécessaires (liées à la présence des groupes) en fonction d'un planning mis en place avec le directeur d'établissement,
Directeur de séjours de vacances SAMU sur son centre par priorité,
Peut être amené à prendre temporairement la direction d'un séjour ou la responsabilité d'animation sur un autre centre géré par l'association ALTIA.

Sécurité / Responsabilité :

Dans le cadre du strict respect des règlementation en vigueur :
Veille à la bonne transmission et la prise en compte des informations sanitaires (allergies alimentaires, handicaps et problème de santé)
Responsable du respect de la loi, des règlementations inhérentes à l'établissement et aux activités, du règlement intérieur de l'association et des règles de fonctionnement du centre,
Assure les astreintes nécessaires (liées à la présence des groupes) en fonction d'un planning mis en place avec le directeur d'établissement

Boutique souvenirs :

Proposition d'ouverture de la boutique souvenirs pour tous les groupes présents sur le centre (classes, séjours CLUB ALADIN et extérieur)
Gestion de la boutique, des stocks et de leur renouvellement.

Divers :

Remplacement du directeur d'établissement sur ses jours de repos et congés
Directeur SAMU sur son centre.

Mobilité :

Peut être amené à prendre temporairement la direction d'un séjour ou la responsabilité

d'animation sur un autre centre géré par l'association ALTIA.

Représentation :

Assure un rôle d'ambassadeur d'ALTIA et de l'établissement auprès des partenaires institutionnels, de l'office de tourisme, des associations, élus, partenaires locaux, instances et autorités locales (pompiers, gendarmerie, mairie, ...)

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE :

Prendre des décisions
Manager des équipes
Gérer le stress, les urgences, les priorités
Animer des réunions et manager des projets
Diplomatie
Bonne communication (écrite et orale)
Rigueur, diplomatie et polyvalence
Flexibilité et grande disponibilité, surtout en haute-saison
Avoir un vrai sens de l'engagement

POSTE :

CDD à partir du 09 janvier jusqu'au 09 Septembre 2023

Rémunération :

Indice E de la convention collective du tourisme social et familial - forfait jour : 2 090 € brut mensuel,

Avantage en Nature :

Logement dans l'établissement + repas (en période d'accueil)
Véhicule de service

Candidature :

merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à : recrutement@club-aladin.fr