



DIRECTEUR JEUNESSE H/F

Famille : FONCTIONS OPERATIONNELLES

Filière : Animation

Mission

Placé sous l'autorité du Responsable de l'équipement sur lequel il est affecté, le directeur a pour mission d'organiser des activités (sportives, culturelles, ludiques...) et de mettre en œuvre le projet pédagogique et éducatif afin de favoriser les échanges et développer l'épanouissement, la sociabilité ou la créativité des adolescents auprès desquels il intervient. Il conçoit et organise des projets en les adaptant aux publics auxquels ils sont destinés et au contexte social dans lequel il intervient.

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... en lien avec le projet pédagogique engagé,
- 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 jeunes 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 rédiger les bilans destinés à la collectivité en respectant les échéances.
- Rédiger des bilans quantitatifs et qualitatifs sur l'activité d'animation réalisée au sein de la structure,
- Respecter les obligations contractuelles entre la collectivité et l'ifac.
- Transmettre à l'équipe de coordination/direction les informations nécessaires à la réalisation des études quantitatives et qualitatives (nombre journalier de jeunes accueillis, descriptif des actions engagées, état des dépenses...),
- 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 la coordination/direction pour validation,
- Garantir le respect des taux d'encadrement, diplômes, des dispositions légales.

www.ifac.asso.fr

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 de la direction de l'établissement ou de l'Ifac,
- Réaliser annuellement les entretiens d'évaluation et entretiens professionnels de l'équipe d'animation,
- Assurer l'accompagnement et la formation de son équipe.

Pôle Communication

- 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.

Un complément d'emploi du temps est envisageable sur d'autres structures pour l'encadrement de pause méridienne, activités périscolaires, vacances scolaires en direction d'un public maternel et élémentaire.

Niveau de qualification ou diplôme

Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction – BAFD

Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport – BPJEPS LTP

Merci d'adresser votre candidature (Curriculum Vitae et Lettre de Motivation) aux personnes suivantes :

Gaël CAYLA - gael.cayla@utidf.ifac.asso.fr

Emmanuel CUZIN - emmanuel.cuzin@sartrouville.ifac.asso.fr

Type de contrat : **CDD du 25 avril à fin juillet 2022**

Rémunération sur la période : **environ 2200 € net**

Temps de travail : **les après-midis** pour : sept samedis, la première semaine vacances de printemps et juillet (20 jours) + une soirée par semaine de vacances et deux soirées le samedi en dehors des vacances

Lieu de travail : **CERNAY LA VILLE**

Prise de fonction : immédiate

www.ifac.asso.fr