

*Association Loisirs Bonheure*

*20 bis place Pinel*

*31500 Toulouse*

*Tel 05.61.20.42.36*

**L'Association loisirs Bonheure recrute  
Un(e) Directeur (-trice) adjoint(e) de CLAE/CLSH/séjours  
vacances**

**MISSION GENERALE**

Sous :

- L'autorité hiérarchique du directeur de l'association M Batllo Jean-Charles,
- Le conseil d'administration et le bureau de l'association,

La personne a pour missions :

- D'accompagner l'équipe d'animation dans l'élaboration, la mise en place et l'évaluation de projets d'animation permettant la mise en vie du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif

- De promouvoir, développer le projet de l'association en mettant en place des outils et dynamique de progrès

- D'assurer la direction complète ou la direction adjointe du CLSH et des séjours en étant garant, au côté du directeur, de la qualité éducative et l'innovation pédagogique dans l'ensemble des projets conçus et mis en œuvre.

- De participer au développement et à la gestion des relations partenariales de la structure avec son environnement proche, notamment en directions des familles et de l'école.

- D'assurer le remplacement temporaire du directeur du centre de loisirs (CLAE et CLSH)

En :

- Respectant l'ensemble des cadres réglementaires relatifs à un Accueil Collectif à Caractère éducatif de Mineurs ;

- Garantissant l'accueil des enfants et des familles dans un cadre sécurisé respectueux des intégrités physiques et morales des individus ;

D'assurer la direction du clsh du mercredi

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

- Type de contrat : contrat à durée indéterminée

- Temps de travail : 35 heures par semaine scolaire travaillée

- Lieu de travail : Centre de loisirs Bonheure

- Classification : groupe C de la Convention Collective de l'Animation coefficient 300

- Salaire brut horaire : 12,85€

## **QUALIFICATION COMPETENCES ATTENDUES**

- Titulaire d'un diplôme d'animation professionnelle (beatep ou bpjeps, defa ou dejeps, desjeps) avec UC de direction
- Expérience d'animation conséquente
- Bon niveau rédactionnel, sens de l'organisation, de la rigueur et de la communication
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité à gérer une équipe
- Motivation dynamisme
- Compétence sur chacune des fonctions
- Connaissance du milieu associatif (pédagogique, connaissance du quartier, des politiques de la ville, des territoires et des réseaux)
- Adhésion au projet de la structure
- Attitude modélisante
- Esprit d'innovation pour une mission de développement
- Compétence en recherche de subventions
- Expérience du milieu toulousain souhaitée
- 

## **DEPOT DES CANDIDATURES**

Candidature (lettre de motivation et CV) par mail [directionloisirsbonheure@gmail.com](mailto:directionloisirsbonheure@gmail.com)

## ***PROFIL DE POSTE Adjoint(e) de direction***

*L'adjoint(e) de direction assurera les fonctions et tâches suivantes :*

- 1- Accompagnement de l'équipe (adjoint pédagogique)
    - suivi des projets individuels et collectifs
    - suivi des engagements (responsabilité, métiers, appel...etc)
    - accueil des nouveaux et des stagiaires (livret d'accueil)
    - suivi des formations
    - organisation des modalités et espace de progression individuelle des membres de l'équipe
    - référent (en cas d'urgence ou de décisions rapide)
    - rôle fédérateur et régulateur
    - veille pédagogique
    - mis en place d'une documentation pédagogique à destination des animateurs
    - organisation et mise en place d'outils de suivi et de contrôles
    - animation du projet pédagogique (objectifs, contrôle, pédagogie des couleurs)
  - 2- Développement
    - communication publicité
    - recherche de subventions
    - suivi de développement du club ados
    - suivi et accompagnement du service civique
- CO-Responsabilité des secteurs vacances, Communication, Parentalité

### 3-Fonction de direction du CLSH (mercredi, vacances, et séjours)

Préparation des activités, réservations

Planning et diffusion aux parents

Déclaration jeunesse et sports

Rendu de la compta au format en vigueur

Fonction de direction (pédagogique, sanitaire, financière, administrative, économat)

### 4-Relation parents/famille/ école

- Parentalité et recherche d'investissent des parents dans les activités puis dans la structure associative et avec le CA

### 5-Animation

### 6-Vie de centre et gestion des stocks

Gestion des stocks entretien et matériel pédagogique (en partenariat avec les animateurs responsables)

Contrôle et tenue des lieux de stockage

*-Travail en collaboration étroite avec le directeur, et la secrétaire administrative*

*-Attitude « modélisante » pour le reste de l'équipe*

*-Attitude professionnelle, tenue et langage*

*-Attitude déontologique vis-à-vis des enfants et parents*

*(Respecter et faire respecter le projet pédagogique)*

*-Sa responsabilité est engagée sur l'exécution de ces fonctions et tâches.*