

**FICHE DE POSTE**

**Directeur Périscolaire et Extrascolaire**

**Référent hiérarchique : Directeur Général des Services**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Définition :** Construit et propose les projets pédagogiques concernant l’accueil de jeunes enfants, d’enfants et de jeunes. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l’équipe d’animation. | | |  | **Savoir-faire :**   * Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs * Prendre en compte les orientations de la collectivité dans l’élaboration du projet éducatif * Piloter et animer l’élaboration collective des projets pédagogiques en cohérence avec l’offre du territoire * Organiser et coordonner l’ensemble des activités produites par l’équipement * Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes) * Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents * Etablir et mettre en œuvre les programmes d’activités conformément aux règles d’hygiène et de sécurité * Accueillir, informer et organiser l’inscription de jeunes * Elaborer et affecter l’enveloppe financière des projets d’animation dans le cadre du budget alloué * Définir les besoins en matériel et passer commandes * Définir les besoins de service et les compétences associées * Piloter, suivre et contrôler les activités des agents |
| **Catégorie :** B | | |
|  | | |
| **Lieu :** Écoles primaires et structures d’animation périscolaire et extrascolaire, parfois hors territoire (mini-camps) | | |
|  | | |
| **Conditions et modalités d’exercice :**   * Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire et à l’extérieur de ceui-ci * Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service * Rythme de travail et pics d’activité liés aux périodes extrascolaires * Grande disponibilité | | |
|  | | |
| **Activités principales :**   * Participation à la définition des orientations pédagogiques * Conception et animation de projets d’activités de loisirs * Contrôle de l’application des règles d’hygiène et de sécurité * Développement des partenariats * Animation de la relation avec les familles * Gestion administrative et budgétaire * Gestion des ressources humaines * Animation et pilotage des équipes |  | **Champ relationnel :**   * Communication permanente avec les parents et les enfants * Relations avec les services de la collectivité : médiathèques, piscines, régie municipale, service des sports… * Relations avec d’autres établissements de loisirs socio-culturels, prestataires et intervenants * Relations avec les institutions, partenaires ou « contrôleurs » (DDCSPP, PMI, CAF…) * Coopération avec les directeurs et enseignants des écoles et du collège |
| **Savoirs :**   * Techniques de dynamique de groupe, d’animation, d’observation et d’écoute * Activités récréatives, d’éveils, sportifs et culturels * Notions de droit du travail, réglementations spécifiques de l’encadrement des activités jeunes * Méthodes et outils du management (projets, objectifs) * Normes HACCP et règlementation ERP * Règlementation JS |
|  | | | | |
| **Savoir-être :**   * Conscience professionnelle, capacité de remise en question, de prise de recul * Accueillant, disponible, à l’écoute, force de proposition * Rassurant, empathique | | | | |