POSTE DE DIRECTEUR/TRICE CLSH DE BLACE

Employeur : Association des familles de Blacé – St Julien – Salles Arbuissonnas

Intitulé du poste : Directeur/trice d’accueil de loisirs

Type de contrat : CDD de remplacement d’un arrêt maladie – 0.7 ETP

Convention Collective de l’animation, indice 300

Salaire mensuel : 1327 € bruts lissés sur 12 mois

Diplôme requis : BAFD, BPJEPS

Qualifications : PSC1, AFPS

**Prise de poste : immédiate (à partir du 22/09/21)**

Contact pour postuler : [assocfamilles.bsjsa@orange.fr](mailto:assocfamilles.bsjsa@orange.fr)

Lieu du poste : Maison des associations de Blacé, 132 Rue Adolphe Valette 69460 Blacé

**TEMPS DE TRAVAIL :**

Hors vacances scolaires : les mercredis de 7h30 à 18h

La 1ère semaine de chaque vacances scolaires (sauf Noël), tout le mois de Juillet et 2 semaines en Août. Une semaine de camp en Juillet. Horaires pour les vacances 7h30 – 18h.

35 h par mois pour les tâches administratives.

**MISSIONS Pédagogiques :**

* Ecriture et mise en œuvre du projet pédagogique en lien avec les membres du bureau de l’Association.
* Garantir la conformité avec la règlementation Jeunesse et Sport et autres services règlementaires.
* Garantir la sécurité physique, affective et psychique des enfants.
* Animation auprès d’enfants de 3 à 12 ans au CLSH.
* Préparation des vacances (élaboration du planning d’activités, recherche de lieux pour une semaine de camps l’été).
* Veiller aux protocoles sanitaires en vigueur et assurer l’élaboration d’un PAI.
* Intendance : courses pour les goûters, petit matériel, …

**MISSIONS Ressources Humaines :**

* Recrutement de l’équipe d’animation.
* Transmission des informations sur les animateurs au cabinet social préalablement à leur embauche.
* Elaboration des contrats de travail des animateurs.
* Accompagnement et suivi des stagiaires BAFA et BAFD.

**MISSIONS administratives :**

* Saisies des présences des enfants sur le logiciel Noé.
* Gestion du budget en lien avec la trésorière de l’association et le cabinet comptable.
* Effectuer les déclarations CAF en lien avec la présidente et vice-présidente.
* Déclarations des animateurs à la DDCS.
* Inscriptions des enfants et suivi des paiements.
* Assurer le lien avec les familles, tenir à jour les dossiers des enfants.

**Envoyez votre candidature à** [**assocfamilles.bsjsa@orange.fr**](mailto:assocfamilles.bsjsa@orange.fr)