



-- FICHE POSTE --

Réalisée le 25/03/2021 à Hérouville St Clair

Désignation du poste :

Coordinateur socio-culturel

Le poste à pourvoir se décompose en 2 missions réalisées, pour partie, en direction de centre de loisirs et en gestion d'un dispositif socio-éducatif et d'accompagnement à la scolarité.

Temps scolaires

- ✓ Direction de l'accueil de loisirs CAP'Tivan à Caen (2/3 du temps)
- ✓ Gestion du dispositif d'accompagnement à la scolarité de niveau primaire à Hérouville St Clair (1/3 du temps)

Temps des vacances

- ✓ Direction de l'accueil de loisirs CAP'Tivan (temps complet)

Cadre de la direction du centre de loisirs :

Le centre de loisirs CAP'Tivan est situé dans un établissement scolaire privé (Cours du Sacré Cœur à Cœur) avec lequel l'association collabore depuis 13 ans. Les locaux sont en partie mis à disposition et en partie loués à l'école dans le cadre d'une convention globale qui lie les 2 structures sur un ensemble d'activités. L'équipe d'animation est constituée de salariés / apprentis ainsi que de volontaires en Service civique et de stagiaires BAFA de façon occasionnelle. La jauge maximum du centre de loisirs est de 70 enfants regroupés en 2 catégories d'âges (3-5 ans et 6-12 ans / 15 ans pour les stages multisports.)

La délégation donnée par le conseil d'administration au directeur du centre de loisirs CAP'Tivan est globale et devra faire l'objet d'un rendre compte régulier. Le candidat au poste doit avoir une expérience significative en direction d'Accueil Collectif de Mineurs afin de remplir l'ensemble des missions si dessous :

Missions :

Direction de l'accueil de loisirs CAP'Tivan - périscolaire scolaire et extra-scolaire

- Garantir la mise en place des projets éducatifs et pédagogiques et effectuer leur évaluation.
- Construire et animer avec l'équipe les différents projets d'animation et effectuer leur bilan.
- Organiser l'ensemble des accueils et séjours avec hébergement du centre de loisirs.
- Contribuer à la montée en compétence de l'équipe d'animation et accompagner les stagiaires dans leur formation.
- Coordonner l'ensemble des éléments de communication à vocation externe (flyers, affiches, Facebook, presse,..)
- Orchestrer et enregistrer la comptabilité du centre de loisir en lien avec le cabinet comptable et la secrétaire de direction.
- Gérer les inscriptions, la facturation, les règlements et encaissements.
- Effectuer les achats de matériels et les paiements des prestations.
- Déclarer les données d'activité et données budgétaire sur l'interface de la CAF.
- Garantir le respect de la convention de Prestation de Service CAF et faire face au contrôle le cas échéant.
- Assurer la mise à jour des déclarations obligatoires (TAM, PMI,..) et des documents légaux (règlement intérieur, fiche de renseignements,..)
- Planifier les emplois du temps de l'équipe d'animation
- Entretenir les liens partenariaux (établissements, relation publique, institutionnel,..)

Cadre de la gestion du dispositif d'accompagnement à la scolarité – Programme de Réussite Educative (PRE)

L'association, en lien avec les services municipaux de la ville dédiés à l'accompagnement à la scolarité, organise 4 créneaux hebdomadaires, sur le temps périscolaire du soir, de soutien scolaire auprès d'enfants de primaires identifiés par le PRE comme étant en difficulté. Sous l'égide du coordinateur du pôle de la réussite éducative, vous devrez organiser, avec une équipe de salariés et de volontaire en service civique, l'accueil et l'accompagnement des enfants dans 2 locaux différents situés sur Hérouville Saint Clair.



/capsport.association



/capsport



www.capsport-epi.fr

Missions :

Direction de l'accueil de loisirs CAP'Tivan - périscolaire scolaire et extra-scolaire

- Préparer et organiser le contenu pédagogique avec l'équipe d'encadrement de l'accompagnement à la scolarité.
- Participer à la montée en compétence de l'équipe sur le volet éducatif
- Rendre compte des présences et des évolutions pédagogiques auprès du coordinateur de pôle et de la responsable PRE.
- Créer un lien de confiance avec les familles.

Pour Candidater :

- Détenteur du Permis B (expérience de conduite en minibus)
- Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse bboudesseul@capsport-epi.fr
- Postuler avant le 1 er mai 2021.

Contrat :

- CDD 35h d'un an renouvelable (opportunité de pérennisation en CDI)
- Temps de travail lissé sur l'année avec une implication plus forte sur les temps de vacances scolaires.
- Poste à pourvoir dès maintenant.
- Rémunération : SMIC minimum valorisé selon la CCNS.
- Mutuelle entreprise : MGEN