

## **RESPONSABLE DU CENTRE DE VACANCES (F/H)**

**Cadre d'emploi :** animateurs (Cat B- filière animation)

**Direction :** Éducation et de l'Enfance

**Service :** Loisirs éducatifs

**Rattachement hiérarchique :**

N+1 : Coordinateur des séjours avec hébergement / N+2 : Cheffe de service des loisirs éducatifs

**Lieu de travail :** Centre de vacances, 32 impasse César (Arêches) – 73 270 Beaufort (Savoie)

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DE LA DIRECTION</b>	La Direction de l'éducation et de l'enfance regroupe les secteurs de la petite enfance, des affaires scolaires, des loisirs éducatifs, des accueils de loisirs et des temps périscolaires, du projet de réussite éducative et la Caisse des Ecoles de la Ville d'Orly. Cette direction met en œuvre toutes les actions municipales liées à la scolarité en collaboration avec les 10 groupes scolaires de la commune accueillant plus de 3 000 élèves.
<b>MISSION DU SERVICE</b>	Le service des Loisirs éducatifs regroupe les ludothèques, la Maison de l'Enfance et le Centre de vacances municipal et la coordination des séjours avec hébergement. Cette dernière, organise, coordonne et contrôle les séjours extérieurs (classe de découverte, séjours courts ou de vacances) gérés en régie ou via des marchés publics, en direction des familles et des mineurs de la Ville d'Orly. Le centre de vacances de la ville d'Orly à Arêches accueille des enfants dès 6 ans et des adultes de janvier à août pour des classes de neiges, des classes vertes et des séjours avec hébergement l'hiver, au printemps et l'été ainsi que des groupes extérieurs.
<b>FINALITE DU POSTE</b>	Il/Elle participe à la mise en œuvre du projet éducatif de la ville d'Orly. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concourir à la mise en œuvre des classes de découverte.</li> <li>• Organiser les séjours de vacances.</li> </ul> Pour ce faire, elle prend en charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la préparation (recrutement, réservation...) et prospection des séjours,</li> <li>• l'organisation de l'accueil des publics en matière d'hébergement, de restauration, des espaces extérieurs, des équipements, du matériel et de la logistique,</li> <li>• le management d'une équipe technique et l'encadrement du directeur pédagogique.</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	Sous l'autorité du coordinateur des séjours, le/la responsable du centre de vacances organise sur place le fonctionnement et la coordination des moyens dévolus au centre de vacances dans ses dimensions pédagogiques, techniques, administratives, humaines et financières. A ce titre, il/elle : <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantit le respect et de la mise en œuvre du Projet éducatif Orlyzien et du projet de fonctionnement du centre d'Arêches</li> <li>• participe au recrutement du personnel technique et du directeur pédagogique.</li> <li>• organise, anime, encadre et contrôle le travail de l'équipe d'agents techniques</li> <li>• travaille en étroite collaboration avec le directeur pédagogique et supervise son activité</li> <li>• assure une communication descendante et ascendante adaptée.</li> <li>• travaille en partenariat avec les différents acteurs éducatifs.</li> <li>• organise la communication avec les partenaires et en direction des publics accueillis.</li> <li>• travaille en étroite collaboration avec les directions ressources.</li> <li>• organise l'intégration du personnel notamment les saisonniers.</li> <li>• participe à la gestion du budget : économat, commandes, les achats, les</li> </ul>

	<p>livraisons et les stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>est Régisseur d'avances (espèces, chèques et carte bancaire)</li> <li>propose avec le chef cuisinier les menus</li> <li>assure le suivi de la maintenance et du contrôle des équipements</li> <li>assure un travail de prospection pour assurer la qualité du service</li> <li>assure une veille juridique spécifique au secteur d'activité</li> <li>veille aux bonnes conditions d'accueil du personnel et du public, et au respect des procédures qualité,</li> <li>est garant du respect des règles d'hygiène (Normes HAACCP... )et de sécurité ERP, (exercices d'évacuation, gestion de la commission de sécurité...)</li> </ul>
<p><b>COMPETENCES                  ET                  POSTURE                  PROFESSIONNELLE</b></p>	<p><b><u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'expression orale et écrite</li> <li>Maîtrise du budget</li> <li>Maîtrise des outils informatiques et multimédias</li> <li>Rédiger des écrits professionnels circonstanciés</li> <li>Diagnostiquer les problèmes, analyser les besoins et priorités</li> <li>Maîtrise des échéances et de la gestion du temps</li> <li>Gestion du stress et gestion des conflits</li> <li>Analyse de pratiques</li> </ul> <p><b><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de la législation spécifique et la réglementation applicables aux centres de vacances et à la gestion d'un établissement recevant du public</li> <li>Connaissance des techniques de management</li> <li>Des rythmes et des besoins de l'enfant, méthodologie de projets, techniques d'animation, démarches participatives</li> </ul> <p><b><u>3/ Qualités</u> que l'agent doit posséder <u>au regard de la spécificité des missions qui lui confiées :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur et organisation</li> <li>Sens des responsabilités</li> <li>Dynamisme et adaptabilité</li> <li>Qualités relationnelles</li> <li>A l'écoute et disponibilité</li> <li>Fédérateur- esprit d'équipe</li> </ul>
<p><b>FORMATIONS ET                  EXPERIENCES                  REQUISES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme : BAFD, BPJEPS LTP, BEATEP, DEJEPS ou équivalence</li> <li>Qualifications spécifiques : SST, SSIAP 1, Habilitation électrique</li> <li>Permis B indispensable</li> <li>Niveau d'expérience souhaité : Expérience confirmée de la gestion d'équipement de type centre de vacances.</li> </ul>
<p><b>LIAISONS                  ET                  RELATIONS                  FONCTIONNELLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relations internes à la collectivité: ensembles des directions</li> <li>Relations externes à la collectivité notamment :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>la DDCS, l'éducation nationale, Trésor Public,</li> <li>les familles,</li> <li>les prestataires.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>CONDITIONS                  D'EXERCICE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aménagement du temps de travail :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>Temps de travail annualisé</li> <li>Horaires variables</li> <li>Logement par nécessité de service (présence sur site obligatoire pendant l'accueil des groupes)</li> </ul> </li> <li>Déplacements réguliers sur Orly</li> </ul>
<p><b>REMUNERATION</b></p>	<p>Rémunération statutaire, IFSE, prime annuelle, participation mutuelle et/ou prévoyance</p>