

Missions principales :

Gestion administrative de l'ACM :

- Déclaration de l'accueil (fiches complémentaires TAM)
- Gestion des dossiers d'inscriptions, facturation
- Participation à l'élaboration du budget prévisionnel, pilotage du budget
- Gestion des présences
- Coordination de 3 APS et d'un restaurant scolaire

Gestion du personnel :

- Recrutement du personnel en accord avec l'association
- Suivi et évaluation de l'équipe, accompagnement, suivi et évaluation des stagiaires
- Gestion des plannings et du temps de travail de chacun.e
- Préparation des réunions d'équipe
- Favoriser la progression des animateurs et repérer les besoins de formation

Gestion de la sécurité physique, affective et morale des mineurs accueillis :

- Veille et application des réglementations et recommandations départementales
- Elaborations d'outils, d'affichages obligatoires
- S'assurer de la maintenance des équipements et de leur conformité avec les normes en cours en lien avec la collectivité et l'association

Communication et suivi des partenariats :

- Mise en place d'un lien permanent avec la fédération pour faciliter les prises de décision
- Mise en place d'une communication interne à destination des parents (informations éducatives, événements, organigramme équipe, lettre d'information...) et des professionnels (affichage obligatoire)
- Mise en place d'une communication externe à destination des élu.es et des partenaires
- Promotion de la structure et de l'association
- Suivi et développement des partenariats locaux (écoles, médiathèque, maison de retraite...)

Garantie du projet éducatif :

- Elaboration du projet éducatif avec l'équipe, en cohérence avec le projet de l'association
- Supervision des projets d'animation
- Coordination et évaluation du projet avec l'équipe d'animation
- Participation aux réunions du PEDT

Diplômes requis :

- BPJEPS LTP, DEJEPS, Master MEEF, DUT CS Animation Sociale et Socioculturelle...

Compétences requises :

- Connaissance de la réglementation en vigueur dans le domaine de l'enfance
- Connaissance du développement moteur et psychologique et affectif de l'enfant
- Connaissance des règles et consignes de sécurité, d'hygiène et d'alimentation
- Connaissance en management (animer une réunion, ...)
- Connaissance logiciel SYNERGIE est un plus
- Aptitudes à la gestion administrative et financière
- Préserver le respect de l'autre et le respect du secret professionnel
- Respecter l'éthique professionnelle
- Savoir analyser un problème, une situation et y remédier
- Savoir gérer une situation d'urgence, un imprévu
- Connaissances des techniques d'animation
- Être capable de s'adapter aux besoins des enfants et de leurs familles

Qualités requises :

- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Aptitude au travail et à la gestion d'équipe,
- Capacité d'adaptation,
- Capacités relationnelles.

Conditions de travail :

- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : lundi, mardi, jeudi et vendredi sur les semaines scolaires (réunions en soirée + jours de pré-rentrée en août) 10h30-17h45 soit 27h/semaine
- Rémunération selon convention collective des personnels Familles Rurales (fiche métier 3-8-a).
- Poste à pourvoir à partir du : 10 novembre 2025
- Lieu de Travail : Les GARENNES SUR LOIRE