

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR / COORDINATEUR D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

1. IDENTIFICATION DU POSTE

- **Intitulé du poste** : Directeur / Coordinateur du Périscolaire
- **Structure** : Association Escal'Jeunes (Mittelhausbergen)
- **Convention collective** : Convention Collective Nationale ÉCLAT
- **Classification** : Groupe E / Coefficient 350 (Statut Technicien / Agent de maîtrise)
- **Type de contrat** : Temps plein (35h / semaine) – Aménagement possible du temps de travail sur l'année scolaire et extrascolaire
- **Rattachement hiérarchique** : Présidente de l'association Escal'Jeunes
- **Lieu d'exercice** : Sites Centre sportif et culturel (CSC) de Mittelhausbergen
- **Capacité de la structure** : 140 enfants (tranches d'âge 3-6 ans et 6-12 ans)

2. PRÉSENTATION ET MISSION GÉNÉRALE

Sous l'autorité de la Présidente de l'association, le/la Directeur(trice) Coordinateur(trice) garantit la mise en œuvre de la politique éducative d'Escal'Jeunes, association agréée Jeunesse et Éducation Populaire. Il/Elle assure le pilotage pédagogique, la gestion administrative et financière, le management RH de l'équipe d'animation, ainsi que les relations avec les familles, la municipalité de Mittelhausbergen et les partenaires institutionnels (SDJES, CAF, PMI).

3. MISSIONS PRINCIPALES

A. Direction pédagogique et éducative

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le Projet Pédagogique en cohérence avec le Projet Éducatif de l'association.
- Concevoir des programmes d'activités variés et adaptés aux deux tranches d'âge (3-6 ans et 6-12 ans).
- Garantir la qualité éducative, la sécurité morale et physique des enfants, ainsi que l'inclusion des enfants à besoins spécifiques (PAI, handicap).
- Assurer la continuité éducative en lien étroit avec les équipes enseignantes et le personnel communal.

B. Management et gestion des ressources humaines

- Encadrer, animer et conseiller l'équipe d'animation (recrutement, intégration, plannings, conduite des entretiens professionnels).
- Veiller au strict respect des taux d'encadrement réglementaires périscolaires de droit commun (1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans ; 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus) et gérer les remplacements d'urgence.
- Identifier les besoins en formation et accompagner la montée en compétences des animateurs.
- Préparer et animer les réunions d'équipe et de régulation pédagogique.

C. Gestion administrative, financière et réglementaire

- Assurer les déclarations réglementaires obligatoires auprès des services de l'État (SDJES / Téléprocédure TAM), de la CAF et de la PMI.
- Préparer et exécuter le budget prévisionnel de la structure sous la responsabilité du Bureau/Conseil d'Administration.
- Superviser le traitement des inscriptions, le pointage des présences et la facturation aux familles via les logiciels dédiés (iNoé).
- Gérer le reporting et les dossiers de financement CAF (déclarations de fréquentation, suivi des conventions de financement).
- Garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité (méthode HACCP pour la restauration et les goûters, registre de sécurité, plans de secours/PPMS).

D. Relations partenariales, institutionnelles et communication

- Assurer la relation quotidienne et la médiation avec les parents et les familles.
- Assurer le lien fonctionnel avec la Mairie de Mittelhausbergen (Direction Générale des Services, services techniques), les écoles (directeurs et enseignants) et le personnel communal (ATSEM, agents d'entretien).
- Participer aux réunions du Conseil d'Administration et rédiger le rapport d'activité annuel de la structure.
- Piloter la communication interne et externe (courriels, affichage, portail famille, site web).

4. RELATIONS FONCTIONNELLES ET HIÉRARCHIQUES

- **Lien hiérarchique :** Présidente et Conseil d'Administration d'Escal'Jeunes.
- **Lien fonctionnel :**
 - Équipe d'animation de la structure.
 - Services de la Commune de Mittelhausbergen (Direction Générale des Services, ATSEM, agents d'entretien).

- Directeurs d'écoles et corps enseignant.
- Partenaires institutionnels (CAF, SDJES, PMI).
- Parents d'élèves et adhérents de l'association.

5. PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES

Qualifications et diplômes :

- **Diplôme exigé : BPJEPS** (ou BEJEPS) mention *Loisirs Tous Publics* (LTP) ou Animation Sociale (ou diplôme équivalent de Niveau 4 de l'animation donnant l'équivalence de direction d'ACM).
- *À défaut* : Titulaire du **BAFD** avec une expérience confirmée et probante (3 à 5 ans minimum) sur un poste similaire de direction d'accueil collectif de capacité équivalente (100+ enfants).
- **Certifications complémentaires** : Permis B valide requis ; PSC1 (Prévention et secours civiques) souhaité.

Savoir-faire (Compétences techniques) :

- Maîtrise approfondie de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) de droit commun et des règles d'hygiène en restauration collective (HACCP).
- Capacité avérée en management d'équipe, gestion RH et conduite de réunions.
- Solides compétences en gestion budgétaire associative et suivi des financements institutionnels (CAF / PSU).
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécialisés de gestion périscolaire, notamment iNoé.
- Qualités rédactionnelles (rédaction de projets, bilans, rapports d'activité).

Savoir-être (Qualités personnelles) :

- Sens aigu de l'organisation, rigueur et autonomie dans le travail.
- Excellentes qualités relationnelles, sens du dialogue et de la diplomatie.
- Capacité d'écoute, de médiation et de gestion des conflits.
- Posture professionnelle adaptée, discrétion et respect du devoir de réserve.

6. CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS

- **Lieu de travail** : Locaux du périscolaire - Sites du CSC de Mittelhausbergen.
- **Horaires** : Horaires adaptés aux rythmes scolaires (amplitude variable les jours d'école et lors des sessions extrascolaires).
- **Moyens mis à disposition** : Poste informatique, téléphone professionnel, accès aux logiciels de gestion (La connaissance d'iNoé est indispensable).