

# Appel à Candidature

<b>INTITULE DU POSTE</b>		Directeur.trice	
<b>DATE D'EFFET</b>		15/03/2021	
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>		SALERNES	
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	CDI	<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	35 h SEMAINE
<b>CCN</b>	Animation	<b>Groupe : C</b>	<b>INDICE : 300</b> Salaire horaire brut : 12.50 €

Sous l'autorité du Directeur du service Vacances, le candidat aura pour mission de coordonner les actions éducatives en direction du public 12/17 ans de la commune de Salernes, d'animer les activités proposées dans le cadre du Projet Pédagogique de la Salle des jeunes de la commune, de développer un Point Information Jeunesse.

### Compétences spécifiques :

- Organiser, mettre en œuvre et évaluer le fonctionnement de la salle des jeunes et de l'AL durant les temps extrascolaires (vacances scolaires) ainsi que toutes autres actions éducatives mises en œuvre sur le territoire (rencontres intergénérationnelles, projets locaux, etc.)
- Participer à l'organisation des activités de la salle des jeunes, animer les activités proposées durant les mercredis et les samedis, ainsi que l'activité d'animation périscolaire (les mardi, jeudi et vendredi), pour le public 12/17 ans
- **En lien avec la pédagogie :**
- Piloter et animer l'élaboration collective des projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif de la FOL du Var et de la ville de SALERNES
- Construire et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe
- Piloter, accompagner et évaluer l'équipe d'animation
- Proposer, concevoir et faire vivre des temps de formation à l'équipe d'animation
- **En lien avec la gestion administrative :**
- Réaliser la gestion administrative et financière du centre, avec l'appui et sous le contrôle de la direction du service vacances de la FOL du Var
- Assurer la gestion des ressources humaines : recrutement, horaires...
- Diagnostic, synthèse et analyse de terrain
- Être en mesure de réaliser des reportings formels et informels à la coordinatrice
- Être le (la) garant (e) des délais administratifs interne et externe
- Suivi et contrôle des missions administratives
- Interface privilégié avec les tuteurs légaux lors des inscriptions

### Compétences transversales :

- Assurer la transversalité entre les structures
- Mutualisation des moyens et des outils
- Identifier, partager et apporter des solutions aux problématiques de terrain
- Assister et participer aux réunions institutionnelles et partenariales
- Faire face aux impondérables liés à la fonction

### Qualités requises :

- Aptitude à l'encadrement et au management d'équipe
- Capacité relationnelle
- Capacité d'analyse et rédactionnelle

### Caractéristiques :

- BPJEPS ou en cours avec UC Direction
- Expérience d'au moins 2 ans dans la gestion d'activités vacances,
- CDI catégorie 5 de la convention collective de l'animation socioculturelle,

### Lieux d'intervention :

- Maison des jeunes et AL de Salernes
- Déplacements réguliers dans tout le département

**Procédure :**

- Réponse avant le 05/03/2021
- Prise de fonction à partir du 15/03/2021

**Envoyer CV + lettre de motivation à Madame la Secrétaire Générale**  
**FOL 83 – 68 avenue V. AGOSTINI – 83000 TOULON - Mail : [recrutement@laligue83.org](mailto:recrutement@laligue83.org)**