RECRUTEMENT

DIRECT.EUR.RICE DE L'ALJ

L'Association Loisirs Jeunesse a 40 ans d'existence. C'est une association d'Éducation Populaire qui défend sur son territoire l'accès aux loisirs pour tous. L'ALJ est gestionnaire de 2 accueils de Loisirs (le "P'tit Patelin" pour les enfants de 3 à 9 ans et le "Club Juniors" pour les enfants de 10 à 13 ans). L'ALJ gère aussi un accueil de jeunes le "Bocal" sur Savenay et un accueil de juniors et de jeunes (10 à 17 ans) sur 3 autres communes du territoire.
Elle est également organisatrice de séjours de vacances pour enfants et jeunes de 5 à 17 ans, dont certains séjours à l'étranger.
C'est également une association qui organise des temps forts sur Savenay et la Communauté de Communes Estuaire et Sillon en lien avec son projet éducatif (les 24 heures du Jeu, Festival Handiversité, Semaine des Droits de l'Enfant, etc...). Le but de cette ouverture sur l'extérieur est d'intégrer la dimension familiale dans notre projet mais également de favoriser les échanges.

OBJECTIFS

- Développer le projet de l'Association au sein du territoire.
- Améliorer la qualité de l'accueil éducatif des enfants et des jeunes sur le territoire au regard des axes du projet de l'Association (International, Enfants porteurs de handicap, jeunesse, …).
- Développer des actions locales en lien avec des partenaires (Festival Handiversité, Enchante tes droits, 24h du jeu, etc.).
- Créer et maintenir le lien entre les différentes instances de l'Association.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Coordonner les camps
- Participer à la programmation des camps (choix des thématiques, dates, directeurs des camps…).
- Gestion et suivi des inscriptions.
- Développer et préparer des outils à destination des directeurs de camps (livrets et pochettes des directeurs, livrets de suivi comptable…).
- Réaliser la conception et l'édition du guide des camps.
- Assister aux diverses réunions des camps (directeurs, infos familles, inscriptions).
- Préparer les camps (inventaire du matériel, point sur l'avancement de la préparation des camps…).
- Participer au recrutement des animateurs des camps en lien avec la commission RH et l'équipe permanente.
- Gérer les relations avec le prestataire d'informations aux familles.
- Suivi des déclarations de camps auprès de la DRDJSCS.

Relations avec l'équipe permanente
- Participer au recrutement des permanents en lien avec la commission RH.
- Gérer/Accompagner/Soutenir les 5 directeurs des divers pôles dans leurs missions et dans la mise en place du projet associatif (suivi/évaluation/déclinaison en projet pédagogique).
- Participer à la formation de l'équipe d'animation.
- Accompagner au tutorat des stagiaires et des services civiques.

.

Social
- Etablir et suivre les fichiers horaires de l'équipe permanente (congés, récupérations…).
- Préparer/vérifier/valider les paies de l'équipe permanente.
- Etablir les contrats des permanents.
- Assurer le lien avec les divers organismes sociaux.

Inscriptions
- Participer aux permanences d'inscriptions générales de l'ALJ (ALSH, AJSH, camps…).

Suivi comptable, en relation avec la Trésorerie
- Préparer le budget prévisionnel de l'association.
- Assurer le suivi général des budgets (par pôle, sur les camps…).
- Préparer le bilan financier de l'Association.
- Gérer et suivre les dossiers de subventions et assurer le lien avec les financeurs.
- Elaborer les outils de calculs des évolutions tarifaires.
- Engager les dépenses dans le cadre du budget alloué.
- Gestion des moyens de paiements.
- Enregistrement des dépenses/recettes.

Logistique
- Assurer la maintenance informatique, du réseau et de la téléphonie.
- Suivre tous les contrats des services/prestataires.

Communiquer/Informer autour du projet de l'association, des actions
- Rédiger et envoyer des lettres électroniques info-parents,
    - Mettre à jour le site internet et assurer une présence sur les réseaux sociaux
    - Créer divers supports (affiches, flyers...)
    - Gérer les relations avec la presse
- Mettre en place des temps de valorisation.

Participer et soutenir les différentes actions locales portées par l'ALJ
- Handiversité.
- Les 24h du jeu.
- Les conférences parentalité.
- Autres projets.

Relations avec les différents partenaires
- Articuler le projet pédagogique/associatif avec les divers acteurs du territoire (associations, organismes, établissements spécialisés, établissements scolaires, ALSH…).
- Représenter l'Association auprès des Francas.
- Assurer les liens avec les institutionnels.

COMPETENCES REQUISES

- Qualités relationnelles et de communication.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité rédactionnelle.
- Rigueur, sens de l'organisation.
- Capacité à représenter l'Association auprès des partenaires, des adhérents.
- Capacité à anticiper.
- Connaissance du fonctionnement d'une association.

CONDITIONS

CDI. Temps plein.

Diplôme BPJEPS/DEJEPS ou équivalent + Expérience significative

Groupe F - Coeff 375 + déroulement de carrière

Lieu de travail : Savenay

RECRUTEMENT

CV+ LM Par Mail ou courrier à l'attention des Co-Présidentes, Linda BERJONNEAU et Chrystelle ROBIN.
Candidature à envoyer avant le 12 avril 2021. Entretien la semaine du 16 avril 2021.
Prise de poste souhaitée : 1ère quinzaine de juin souhaitée
Association Loisirs Jeunesse
Allée des Marronniers
44260 SAVENAY
Mail : presidence@aljsavenay.fr et coordination@aljsavenay.fr