

RESPONSABLE D'UNE ACTIVITE SOCIALE A **Remplacement 5 mois suivi d'un CDI**

Nature de l'emploi :	Responsable d'une Activité Sociale A
Service de rattachement :	Secteur des activités sociales
Lieu de travail :	Nantes CASI SNCF 31 Bd Stalingrad – Siège du CASI SNCF de Nantes
Coefficient de base :	Catégorie AM1 coef : 162 de l'accord collectif national des personnels des CASI
Durée :	35 heures hebdomadaires

Description du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice, assure la mise en œuvre des projets enfance /jeunesse et des espaces/bibliothèques des secteurs 44,79 et 85.

Principales Missions :

Coordination du Projet enfance/Jeunesse

- Participe à la conception et à la mise en place d'un projet pédagogique enfance/jeunesse et coordonne la réalisation des séjours de vacances enfants. Encadre des équipes d'animation
- Met en œuvre les projets décidés régionalement et localement par le CASI
- Conçoit et propose des projets et des activités dans le cadre des orientations fixées par le CASI
- Informe et accueille les familles
- Gère les dossiers d'inscription en lien avec la secrétaire des espaces
- Assure le lien avec les référents des bases de loisirs du CASI pour les séjours.
- Dirige et coordonne le personnel de son secteur.
- Organiser des réunions
- Participe aux réunions de commission
- Participe au recrutement pour son secteur.
- Est garant de la sécurité, veille à l'application de la législation.
- Prépare et propose un budget prévisionnel de chaque séjour et réalise les comptes de résultats
- Assure le suivi administratif et comptable des convoyages et en rend compte.
- Réalise des bilans pédagogiques de ses actions.
- Peut être amené exceptionnellement à intervenir sur les séjours régionaux.
- Gère le suivi des attachements et des absences

Coordination des espaces et bibliothèque 44,79 et 85

- Coordonne les projets des secteurs (fête enfantine, activités).
- Prépare des outils d'aide pour les agents des espaces et bibliothèques.
- Organiser des réunions.
- Participe aux réunions de commission.
- Fournit les informations nécessaires des orientations du CASI aux agents des espaces et bibliothèques.
- Est garant de l'application du budget prévisionnel.
- Réalise un suivi statistique de son activité.
- Coordonne les achats de son secteur.

Savoir être

Autonome et curieux.
Méthodique et rigoureux.
Être capable de hiérarchiser et les priorités.
Savoir d'organiser en amont aux vues des périodes fortes charges de travail.
S'adapter aux changements et se remettre en question.
Respecter la confidentialité des informations traitées.
Être capable de s'impliquer dans un travail d'équipe.

Savoir-Faire

Gestion des projets.
Être force de propositions pour le montage des séjours.
Capacité à négocier avec des prestataires.
Capacité à analyser les propositions pour présentation à la direction.

Connaissances techniques

Maîtriser les outils informatiques et de communication.
Maîtrise la gestion d'un planning.
Bonne capacité de management et de gestion.

Relations extérieures

Assure les relations avec les administrations et les organismes de tutelle ou de contrôle et les accompagne lors de leur visite (DRAJES, Associations d'éducation populaire).
Est l'interlocuteur du CASI vis à vis des partenaires extérieurs (autres CASI, mairies...).

Conditions spécifiques

Travail exceptionnellement le week-end
Mobilité (déplacements sur les installations)
Travail en équipe
Travail sur écran
Permis de conduire B

Niveau exigé : DEJEPS ou équivalent
Expérience professionnelle confirmée indispensable dans l'animation et l'encadrement d'équipes pédagogiques

Contrat : CDD de 5 mois suivi d'un CDI
Salaire brut : 1752.84
Gratification de vacances (Pr. Forfaitaire de 350€ + 8% salaire brute)
Gratification de fin d'année : Equivalent à un salaire
Mutuelle d'entreprise/organisme de prévoyance
Accès à toutes les activités proposées par le CASI et CCGPF (villages vacances/colonies/billetteries/restauration/activités culturelles et sportives proposées par le CASI...)
Prise en charge à 100% par le CASI des trajets domicile travail en train TER uniquement.
Application de l'accord collectif national des personnels des CASI.

Entreprise

CASI SNCF Nantes
31 bd Stalingrad
4400 Nantes
Réception CV et lettre de candidature avant le jeudi 17 février 2022
Direction@casi-de-nantes.fr