

Entreprise	Date de création :	Document	Numéro	Date d'application :
	13/04/2016	<b>FICHE DE POSTE</b>	N°3	02/05/2016
	<b>DIRECTEUR SEJOURS ADAPTES (H/F)</b>			<b>Nb de pages</b>
<b>POSITIONNEMENT DU POSTE</b>				
<b>Cadre d'identification</b>	Statut		Non cadre	
	Etablissement			
<b>Situation du poste</b>	Lieu d'exercice		Hors siège	
	Rattachement hiérarchique		Le Coordinateur VA	
<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>				
<b>FINALITE DU POSTE</b>	<p>En étroite collaboration avec le Coordinateur, vous prenez la direction d'un séjour de vacances adaptées et vous êtes le représentant de l'association. Vous êtes le garant du projet de séjour et vous veillez à son bon déroulement dans le respect du projet éducatif et des finalités de l'association. Vous traitez toutes les tâches administratives et manager votre équipe. Vous participez également à l'animation et vous vous assurez que chaque vacancier passe un agréable séjour.</p>			
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre connaissance du projet éducatif et des finalités de l'association, ainsi que du cadre réglementaire</li> <li>• Garantir et préserver la sécurité physique et affective des vacanciers dont vous avez la responsabilité</li> <li>• Prendre connaissance du séjour attribué <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget</li> <li>- Type d'hébergement</li> <li>- Liste des vacanciers</li> </ul> </li> <li>• Participer au recrutement des animateurs <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec le coordinateur</li> <li>- Diffuser une annonce</li> <li>- Réceptionner les CV</li> <li>- Programmer et conduire des entretiens</li> </ul> </li> <li>• Participer aux temps de formation</li> <li>• Gérer l'aspect administratif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance des dossiers des vacanciers</li> <li>- Rédiger les fiches de synthèse des vacanciers (cf. Memento p 30) et les transmettre aux animateurs</li> <li>- Elaborer le projet de séjour, le faire valider par le coordinateur</li> <li>- Elaborer le projet d'animation</li> <li>- Réunir les pièces administratives des animateurs</li> <li>- Mettre à jour sa comptabilité</li> <li>- Superviser la gestion de l'argent de poche</li> <li>- Rédiger les fiches de communication</li> </ul> </li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le bilan de séjour avec le coordinateur</li> <li>• Organiser la logistique <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les transports des animateurs</li> <li>- Communiquer les dates des formations</li> <li>- Elaborer les menus</li> <li>- Préparer la répartition des chambres</li> </ul> </li> <li>• Organiser l'aspect médical <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se renseigner sur les éléments médicaux et les éventuels besoins d'une Infirmière Diplômé d'Etat</li> <li>- Etre garant du protocole lié aux médicaments avec l'assistant(e) sanitaire</li> </ul> </li> <li>• Entrer en contact avec les partenaires selon les besoins <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le lien avec une infirmière</li> <li>- Contacter les éventuels prestataires</li> <li>- Contacter l'hébergeur</li> <li>- Assurer le lien avec les institutions, les familles et le coordinateur</li> </ul> </li> <li>• Construire le projet d'animation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher des activités /sorties envisageables</li> <li>- Solliciter la participation de son équipe à l'élaboration du projet d'animation</li> <li>- Superviser l'organisation et la mise en place des activités et y participer</li> </ul> </li> <li>• Manager son équipe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulser une dynamique de groupe</li> <li>- Mobiliser les compétences de chacun</li> <li>- Réguler si besoin</li> <li>- Animer les temps de réunion</li> <li>- Procéder à l'évaluation des animateurs</li> </ul> </li> </ul>
<b>COMPETENCES ET QUALITES REQUISES</b>	
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion professionnelle</li> <li>• Gestion administrative, logistique et financière</li> <li>• Connaissance des outils de travail et des procédures</li> <li>• Technique de recrutement</li> <li>• Technique de management</li> <li>• Technique de communication</li> <li>• Connaissance en technique d'animation</li> <li>• Capacité d'analyse</li> <li>• Connaissance du handicap</li> </ul>
<b>QUALITES PROFESSIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodique - Rigueur</li> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Dynamisme - Créativité</li> <li>• Sens des responsabilités</li> <li>• Valeurs humaines</li> </ul>