



Bourg-sous-La Roche



Forges



Jean-Yole



Liberté



Pont Morineau



Pyramides



Saint-André d'Ornay



Val d'Ornay



Vallée Verte



La Roche-sur-Yon, le 12 mars 2025

Nos réf. : EC/SD/GRH-2025

## **OFFRE D'EMPLOI** **VOIE INTERNE/EXTERNE**

L'Association des Maisons de Quartier Yonnaises (A.MA.Q.Y.) recrute :  
Lieu de travail : Centre de vacances "Les Courlis" à Notre-Dame-de-Monts

### **Directeur(trice) adjoint(e) de séjours / Base de loisirs** **Association des Maisons de Quartier Yonnaises**

**Contrat Engagement Educatif**  
**Du 16 Juin au 05 septembre 2025**

Convention Collective E.C.L.A.T.

**SALAIRE BRUT JOURNALIER (congrés payés inclus) : 63,51 €**  
**Supplément par nuit : 28,75 €**

Candidature à adresser par mail de préférence  
à l'adresse suivante : [amaqy@amaqy.fr](mailto:amaqy@amaqy.fr)

**Adresser lettre de candidature et CV à :**

Madame la Directrice Générale  
Association des Maisons de Quartier Yonnaises - A.MA.Q.Y.

**Date limite de dépôt des candidatures :**  
- Mercredi 16 avril 2025

# Fiche de poste Direction adjointe Séjours / Base de Loisirs

FICHE DE POSTE	NOM DE L'ASSOCIATION
<i>Direction adjointe de séjours / Base de loisirs</i>	AMAQY – Association des Maisons de Quartier Yonnaises – 24 rue Goscinnny 85000 LA ROCHE SUR YON
MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI	SECTEUR / SERVICE
<p>La direction adjointe de séjours est un, une professionnel(le) de l'action socio-culturelle.</p> <p>Il/ elle est responsable de la mise en œuvre des projets pédagogique et d'animation des séjours en lien avec le projet associatif et la direction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfance/Jeunesse</li> </ul>
POSITION DANS L'ORGANIGRAMME	CLASSIFICATION / RÉMUNERATION
<pre> graph TD     DG[Direction générale] --&gt; CEJ[Coordinatrice Enfance/Jeunesse]     CEJ --&gt; DS[Direction séjours]     DS --&gt; DAS[Direction adjointe séjours]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction adjointe de séjours est recruté(e) sur un Contrat d'Engagement Educatif (Convention Collective Nationale ECLAT) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du 16 juin au 05 septembre 2025.</li> </ul> </li> <li>• Son temps de travail est réparti comme suit :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du lundi matin au samedi midi et les jours fériés, selon les besoins du service (en juillet et août) à Notre-Dame-de-Monts</li> <li>- Du lundi au vendredi (en période scolaire) à La Roche-sur-Yon.</li> </ul> </li> <li>• Avantages en nature :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Possibilité de logement sur le centre de vacances la semaine</li> <li>○ Tous les repas sont inclus du lundi soir au samedi matin.</li> </ul> </li> </ul>

## DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS (liste non exhaustive)

La direction adjointe de séjours garantit la qualité du projet associatif et, par déclinaison, du projet pédagogique en concertation avec le/la responsable et l'ensemble du personnel des séjours.

Pour cette mission, il, elle :

### ► **Assure la direction adjointe de séjours :**

- Impulse une dynamique innovante tant dans les projets développés qu'auprès de l'équipe d'animation
- Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs
- Participe à l'élaboration et valorise le projet pédagogique, est garant du projet éducatif
- Assure l'animation de l'équipe d'animateurs et gère le matériel pédagogique
- Maîtrise les règles d'hygiène et de sécurité
- Respecte et fait respecter la réglementation des ALSH en vigueur : signale immédiatement à son responsable hiérarchique toutes anomalies, accidents ou incidents survenus lors de l'activité.
- Veille à la sécurité des usagers, au respect des locaux et du matériel (dans et hors structure)
- Assure le suivi des plannings des animateurs
- Assure le lien avec le personnel de restauration/entretien et les prestataires (activités, repas, locaux)
- Gère le volet sanitaire des enfants (PAI, traitement ..)
- Évalue les activités réalisées et les projets élaborés en lien avec la direction des séjours
- Assure la communication avec les familles
- Participe au suivi du budget du séjour et des dépenses en lien avec la direction.

<b>COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES</b>	
<p><b>Savoirs/connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Savoir animer des activités</li> <li>● Maîtriser l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Internet, etc.)</li> <li>● Maîtriser des techniques d'animation dans des domaines précis comme le sport, la culture, les loisirs créatifs, le numérique, etc.</li> <li>● Maîtriser la législation applicable au secteur d'activité.</li> <li>● Savoir adapter son discours au public visé.</li> <li>● Connaître, respecter le rythme de l'enfant et ses besoins fondamentaux</li> <li>● Maîtriser une expression orale/écrite et savoir adapter son discours au public visé.</li> </ul> <p><b>Savoirs être / attitudes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Disposer d'un esprit créatif et positif. Faire preuve de curiosité</li> <li>● Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition.</li> <li>● Disposer d'un relationnel de qualité.</li> <li>● Être patient(e)</li> <li>● Savoir faire preuve de discrétion</li> <li>● Savoir s'adapter et faire preuve de souplesse</li> <li>● Être loyal que ce soit sur les lieux de son travail ou ailleurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Être honnête et fidèle envers son employeur</li> <li>○ Adapter sa posture d'employé face à</li> <li>○ Mettre les intérêts de son employeur avant les siens ;</li> <li>○ Protéger l'information confidentielle qu'il obtient.</li> </ul> </li> <li>● Respecter la confidentialité des informations traitées et/ou communiquées</li> </ul>	<p><b>Savoirs faire / aptitudes :</b></p> <p><b>METHODE ET EXPERIENCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis</li> <li>– Conduire l'activité de l'AMAQY en s'inscrivant dans le cadre associatif.</li> <li>– Concevoir des séances en adaptant les supports d'animation</li> <li>– Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics</li> <li>– Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics</li> <li>– Accueillir tous les publics, de recueillir leurs attentes.</li> </ul> <p><b>MANAGEMENT OPERATIONNEL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Faire respecter les procédures mises en place</li> <li>&gt; Favoriser les temps de réunions et de rencontres collectives</li> <li>&gt; Avoir le sens relationnel avec les partenaires et collègues (travailler en équipe)</li> <li>&gt; Fédérer les équipes et l'encadrement autour du projet associatif.</li> <li>&gt; Apaiser et éteindre les conflits.</li> <li>&gt; Garantir un climat de travail serein et détendu.</li> <li>&gt; Encadrer, gérer et réguler des groupes et équipes</li> <li>&gt; Impulser et animer la dynamique du groupe</li> <li>&gt; Créer un relationnel serein avec ses interlocuteurs (collaborateurs, contacts extérieurs).</li> <li>&gt; Amener l'équipe à avoir une posture favorable à la participation, à la construction collective</li> </ul> <p><b>AUTO ORGANISATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Organiser et répartir sa charge de travail</li> <li>→ Anticiper les périodes de travail intense</li> <li>→ Résister aux pressions internes et externes.</li> <li>→ Gérer les situations d'urgence</li> <li>→ Prendre du recul et analyser les situations de façon objective</li> <li>→ Anticiper et à avoir une vision à long terme de son action.</li> <li>→ Mettre en place un fonctionnement organisé</li> </ul> <p><b>COMPETENCES RELATIONNELLES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Développer un réseau utile et adapté à l'établissement et à son action.</li> <li>○ Faire preuve d'une capacité à se documenter et à utiliser des ressources (personnes et documents).</li> </ul>

SPÉCIFICITÉS DU POSTE	MOYENS MIS À DISPOSITION
<ul style="list-style-type: none"><li>• BPJEPS LTP</li><li>• BAFD ou en voie de finalisation</li><li>• Permis B obligatoire (boîte manuelle)</li><li>• Expérience d'encadrement de séjours souhaitée.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vélo électrique pour les déplacements professionnels</li></ul>
	RÉDACTION ET MISE A JOUR
	<p>Fiche de poste mise à jour le 30 janvier 2025</p> <p>Pris connaissance par le salarié le :</p>