



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 05 juin 2025

Nos réf. : EC/SD/GRH-2025

OFFRE D'EMPLOI VOIE 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.

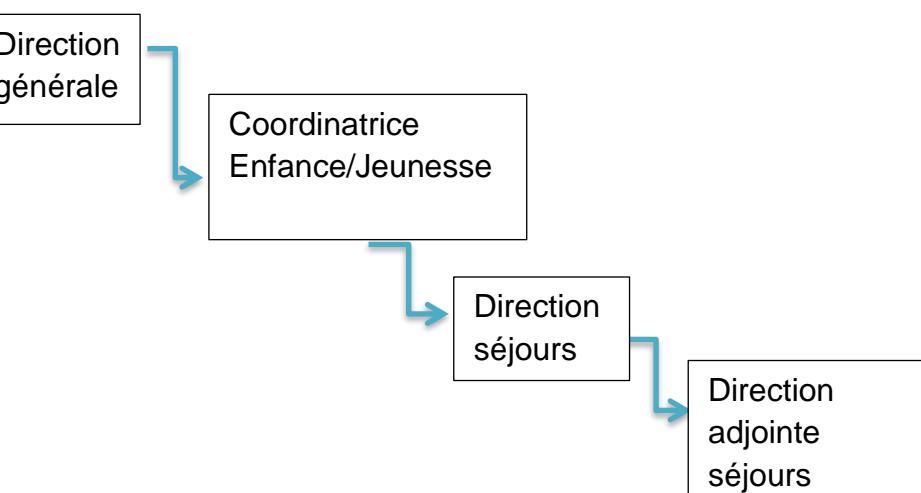
**SALAIRE BRUT JOURNALIER (congés payés inclus) : 63,51 €
Supplément par nuit : 28,75 €**

Candidature à adresser par mail de préférence
à l'adresse suivante : amaqy@amaqy.fr

Adresser lettre de candidature et CV à :

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

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 Goscinny 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"> Enfance/Jeunesse
POSITION DANS L'ORGANIGRAMME	CLASSIFICATION / RÉMUNERATION
 <pre> graph TD DG[Direction générale] --> CE[Coordinatrice Enfance/Jeunesse] CE --> DS[Direction séjours] DS --> DAS[Direction adjointe séjours] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> La direction adjointe de séjours est recruté(e) sur un Contrat d'Engagement Educatif (Convention Collective Nationale ECLAT) : <ul style="list-style-type: none"> Du 16 juin au 05 septembre 2025. Son temps de travail est réparti comme suit : <ul style="list-style-type: none"> Du lundi matin au samedi midi et les jours fériés, selon les besoins du service (en juillet et août) à Notre-Dame-de-Monts Du lundi au vendredi (en période scolaire) à La Roche-sur-Yon. Avantages en nature : <ul style="list-style-type: none"> Possibilité de logement sur le centre de vacances la semaine Tous les repas sont inclus du lundi soir au samedi matin.

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.

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

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