

Description du poste	
Type de contrat	Contrat à Durée indéterminée
Statut	Agent de maîtrise
Rémunération	Catégorie AM4 (Accord Collectif CASI-CSE-CCGPF)
Lieu de travail	Siège du CASI : 41 rue Grécourt – 37000 TOURS – déplacements réguliers sur la région
Lien hiérarchique	Poste placé sous la responsabilité de la Directrice
Mission principale	Le/la responsable ENFANCE assure la gestion du secteur enfance ; il/elle supervise le bon fonctionnement des accueils de loisirs, des mini-séjours et des séjours CCGPF. Il/elle propose des mini-séjours : budget, et recherche de prestataires. Il/elle prépare les départs et retours des colonies de vacances (envoi des avis de départs/retours, organise la logistique des convoys, informations aux familles, présence en gare...) Le/la responsable d'une activité sociale construit le budget et organise des activités pour l'antenne 37/41 à destination des cheminots et ayants droits.
Conditions de travail	
Déplacements	Réguliers sur les différentes structures du CASI + lors de séjours régionaux + CCGPF
Durée du travail	35 heures hebdomadaires – 151h67 mensuelles
Activités et tâches	Responsable ENFANCE : - Encadrer les personnels sous sa supervision ; - Préparer et construire le programme enfance selon le budget défini, pour le présenter en commission ; - Superviser et assurer le bon fonctionnement des accueils de loisirs et des mini-camps - Maintenir la relation avec les familles. - Des déplacements réguliers à l'ADL 45 (Fleury les Aubrais) sont attendus ; - Remplacer ou faire remplacer les directrices. leurs pour maintenir l'ouverture des accueils de loisirs ou mini séjours en cas d'absence ; - Effectuer les démarches auprès des organismes compétents et valider les diplômes des personnels (BAFA, BAFD) ; etc... - Gérer les blogs séjours (création du blog, mise en ligne et suivie des informations, transmission aux parents) ; - Organiser et assister à la Journée Régionale des équipes d'animation ; - Préparer et être présent aux départs et retours des colonies de vacances et des mini camps (réalisation des avis de départs/retours, organisation de la logistique des convoys, informations aux familles, présence en gare) - les vacances scolaires Hiver, printemps et été. - Gestion des budgets (propositions, recherche de prestataires...) ; - Présence indispensable lors des mini-séjours et colonies de vacances CCGPF - Astreintes téléphoniques : vacances scolaires Hiver, printemps et été. Ces missions sont exercées avec l'appui de l'assistante du secteur enfance/ adolescence, qui participe à la préparation et au suivi opérationnel des activités. Responsable d'une activité sociale : - Encadrer les personnels sous sa supervision ; - Préparer et construire le programme d'activités de l'antenne selon le budget défini, pour le présenter en commission 37/41 ; - Créer, suivre et participer aux activités validées par la commission - Analyser les besoins en termes d'activités de proximité ; être force de propositions - Monter les activités mensuelles, en lien avec les fournisseurs et partenaires touristiques et associatifs ; - Assurer et réactualiser le suivi budgétaire des opérations de l'antenne et de la commission ; - Préparer les informations pour réalisation de la communication : assurer le suivi des activités et en informer la commission. - Animer le réseau d'associations cheminotes et créer du lien entre celles-ci et les activités du CASI

	(Liste non exhaustive) Tâches administratives - Transmettre les informations à ses équipes et effectuer des points réguliers ; - Réaliser les entretiens professionnels ;
Relations	Internes : Elus, Directrice, Responsables, Personnel de l'antenne 37/41, ADL et du siège Externes : Partenaires et fournisseurs, Cheminots et associations cheminotes, Enfants et parents
Profil du poste	
Compétences humaines requises	- Capable d'encadrer et de travailler en équipe (management participatif), efficacement et rapidement, - Bonne organisation, rigueur, sens des priorités - Grande autonomie, grande polyvalence, - Force de propositions, d'initiatives, - A l'écoute, bienveillante, empathique, bonne communication. - Dynamisme et disponibilité - BAC +2 minimum - Être titulaire du BAFA ou équivalent - Permis B obligatoire
Savoir-faire et savoirs	- Connaissances de la réglementation concernant le secteur enfance et des procédures - Pratique des techniques de management (animation d'une équipe, organisation du travail) - Pratique des méthodes d'organisation et de planification (prioriser les événements), - Pratique de la gestion administrative et financière - Pratique d'un logiciel de gestion (GST-BILL et HENLEY) - Maîtrise des outils informatiques de base (Microsoft Office)