

## **Fiche de poste**

### **Responsable du pôle des activités extrascolaires (AES)**

**Domaine fonctionnel :** Pôle extrascolaire

**Service de rattachement :** Administration

**Lien hiérarchique :** Le secrétaire général

Le responsable du pôle extrascolaire est rattaché hiérarchiquement au secrétaire général mais peut être amené à travailler de manière transversale avec les différents services de l'établissement.

Ces missions sont les suivantes :

#### **Les missions principales :**

##### **1. Mise en place des différentes activités extrascolaires :**

- Création du répertoire d'activités
- Recherche et recrutement des animateurs en collaboration avec la direction
- Constitution du programme d'activité : planning, descriptifs, objectifs
- Gestion et achat du matériel/ commande France et local
- Organisation du ramassage scolaire en fin d'activité
- Constitution des dossiers d'informations chaque trimestre, distribution aux animateurs et publication sur le site internet du lycée
- Information auprès de tous les services concernés (direction, enseignants, responsable des bus, animateurs)
- Préparation paramétrage des inscriptions dans EDUKA
- Communication avec la comptabilité pour facturation
- Répartition des groupes d'élèves et mise en route des activités
- Commande France et locale

##### **2. Suivi des activités extrascolaires :**

- Veiller au bon fonctionnement du service des AES
- Promouvoir les activités et en assurer la diffusion auprès des parents
- Gestion quotidienne des absences et appel des parents en cas d'absence imprévue
- Accueil des parents pour les demandes éventuelles de changement
- Accueil et surveillance des enfants en début et pendant les activités
- Surveillance des enfants après les activités quand les parents sont en retard
- Envoi des lettres de rappel et d'amende en cas de retard des parents et communication avec la comptabilité
- Intervention en cas de problème et contact permanent avec les familles



### **3. Gestion des animateurs :**

- Manager les animateurs et accompagner leur montée en compétence
- Constitution de l'emploi du temps des animateurs et en lien avec le directeur de l'école primaire
- Communication avec les animateurs
- Répartition des tâches et gestion des absences et des remplacements du personnel
- Communication avec le service du personnel pour établir les éléments du contrat et les bulletins de salaire des animateurs

### **4. Organisation des voyages scolaires pour le collège et le lycée :**

- En lien avec l'assistante de gestion achat, accompagner les enseignants dans leur projet de sortie ou de voyage scolaire
- Être un interlocuteur des équipes pédagogiques une fois le projet de sortie et ou de voyage validé par la direction
- Constitution du dossier pour les accompagnateurs (fiches médicales, lettre d'engagements, passeports, assurances...)
- S'assurer auprès de l'assistante de gestion achat des réservations d'hôtels, moyens de transport
- Communication permanente avec l'assistante de gestion pour assurer les éléments de facturation du service a comptable

### **Les missions secondaires :**

### **5. Gestion des conventions et ou contrats de mise à disposition**

- Préparation et rédaction des contrats et conventions sous la supervision du Secrétaire général.
- Renseigner le public et les partenaires sur les modalités de mise à disposition des installations
- Faire visiter de manière ponctuelle les installations au public intéressé pour la location.
- Communication avec la comptabilité pour facturation
- Communication avec l'équipe des gardiens pour tout accueil de public extérieur dans la cadre de la mise à disposition des installations.



## COMPETENCES REQUISES & QUALIFICATIONS :

### 1. Compétences techniques :

- Avoir une bonne maîtrise de l'environnement bureautique (Word et Excel) et maîtriser la pratique d'EDUKA. Savoir utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, téléphone)
- Savoir rédiger des courriers, des documents administratifs simples

### 2. Qualités professionnelles

- Avoir des qualités relationnelles
- Être organisé(e) et méthodique
- Aptitude au management
- Aptitude à la communication
- Respecter la confidentialité des informations
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir faire face aux situations d'urgence

**Horaires :** Temps plein (39 heures hebdomadaires)

Cette liste de missions et de tâches est non exhaustive et peut être modifiée afin de répondre aux besoins du service