



Nous recrutons



COORDINATEUR.TRICE PEDAGOGIQUE

AU DOMAINE EQUILAND - CDD

Rejoignez l'équipe de
la Ligue de l'enseignement des Landes



recrutement@laligue40.fr



Nous recrutons

COORDINATEUR.TRICE PEDAGOGIQUE

Contrat à Durée Déterminée - 6 mois - Temps plein - Poste évolutif

Poste à pourvoir à partir du 1er février 2024

LA STRUCTURE

Association d'Éducation populaire et entreprise de l'Économie Sociale et Solidaire, la Ligue de l'enseignement des Landes développe un projet éducatif et social favorisant l'accès de tous aux vacances, aux loisirs, à l'éducation et à la formation tout au long de la vie, à la culture, au sport...

PROFIL DE POSTE

Le-la coordinateur-trice pédagogique interviendra sous la responsabilité du Directeur du service Vacances et Séjours Éducatifs de la Ligue de l'enseignement des Landes et du Directeur du Domaine Equiland. Il-elle assure la direction et la coordination pédagogique des séjours vacances, voyages scolaires éducatifs, formations BAFA en coopération avec la directrice et coordinatrice des séjours éducatifs. Il-elle contribue à l'accueil des groupes en pension complète. Il-elle participe à toutes les formes de communication du centre.

MISSIONS & ACTIVITÉS DU POSTE

Organisation pédagogique Séjours enfants/juniors

- Diriger les séjours vacances du Domaine Equiland,
- Être responsable de la qualité des séjours, du bien-être des enfants et du respect de chaque salarié,
- Assurer le respect des contenus du cahier de labels VPT,
- Assurer le respect des contenus pédagogiques des séjours définis par le centre
- Participer activement à tous les temps de formation interne ainsi qu'aux travaux liés. En assurer la transmission et l'implication des équipes saisonnières,
- Assurer une formation continue auprès du personnel pédagogique, en particulier les directeurs et animateurs stagiaires,
- Assurer la mise en œuvre des réunions de préparation réunissant l'ensemble des personnels pédagogiques,
- Assurer l'animation des Classes de découvertes, groupes et mini séjours adultes.
- Remplacer le directeur du Domaine Equiland en cas d'absence.

Gestion du personnel pédagogique

- Direction des séjours enfants durant les vacances scolaires,
- Contrôler l'adéquation du travail des équipes pédagogiques avec les valeurs éducatives de la Ligue de l'enseignement,
- Définir les profils de poste des différentes équipes pédagogiques,
- Procéder au recrutement des animateurs CDD, du personnel pédagogique des séjours en accord avec le directeur du Domaine Equiland et dans le respect des réalités de remplissage,
- Placement des stagiaires BAFA et BAFD,
- Assurer la coordination des équipes,
- Assurer le suivi du travail de chacun,
- Être au contact permanent du personnel et des usagés,
- Assurer et contrôler le respect des règles de fonctionnement du centre et de la législation en vigueur,

- Participer au respect par tous (enfants, jeunes, clients et salariés) du patrimoine mobilier et immobilier,
- En relation avec le directeur du Domaine Equiland, procéder le cas échéant à l'entretien du patrimoine.

Préparation des séjours d'été se déroulant à CASSEN

- Préparer tous les outils pédagogiques et assurer le suivi des outils administratifs en lien avec le siège : fiches de suivi des participants, registre d'infirmerie, planning de congés, formulaires de frais médicaux, de déclaration d'accidents...,
- Préparer et conduire les réunions préparatoires directeurs et animateurs en amont de la saison,
- Participer aux présentations de séjours auprès des parents.

Gestion des prestataires

- Établir et faire valider les plannings d'activités par le directeur du Domaine Equiland, à partir des informations de remplissage des séjours enfants et des réservations clients,
- Assurer le suivi des volumes d'activités des prestataires conformément au programme des séjours et aux effectifs des participants, transmettre des éléments de facturation des prestataires au directeur du Domaine Equiland pour vérification et transmettre au siège pour paiement,
- Assurer le lien entre les participants, équipes pédagogiques et les prestataires,
- Gestion des prestataires et de l'environnement humain du centre.

Logistique

- Veiller constamment au nettoyage et au rangement soigné du centre selon les procédures et labels établis,
- Assurer le rangement soigné du centre ainsi que les transformations en fonction de la saison ou du type d'accueil,
- Procéder avec le directeur du Domaine Equiland à un stockage approprié et inventaire précis du matériel (mobilier, équipements informatiques, matériel pédagogique...),
- Assurer l'organisation des transports (convoyages, déplacements d'activités...) liés au déroulement des séjours conformément aux consignes du siège,
- Assurer la mise en place de tous les outils pédagogiques de la Ligue de l'enseignement,
- Établir avec le directeur du Domaine Equiland, à partir des éléments de remplissage transmis par le siège et des devis établis, les répartitions d'hébergement,
- Assister le directeur du Domaine Equiland dans la coordination, la mise en place de réunions de régulation, d'information avec les différents intervenants pédagogiques du centre, en vue notamment d'harmoniser et de planifier l'utilisation des locaux et des équipements communs,
- Organiser avec le directeur du Domaine Equiland les relais à prendre lors des jours de repos ou d'absences de l'un des deux.

Législation

- Participer au respect de la réglementation du droit du travail,
- Participer au respect des normes d'hygiène et de sécurité,
- Participer au respect de la réglementation régissant les centres de vacances et l'accueil de mineurs.

Commercial

- Assister le directeur du Domaine Equiland dans l'accueil des groupes en pension complète et des séjours enfants et jeunes,
- Sous la supervision du Directeur du service et du directeur du Domaine Equiland, assurer le suivi commercial avec les partenaires et les clients, notamment en étant en mesure d'apporter les éléments de réponse aux réclamations,

- Assurer le respect des programmes de séjours décrits dans les brochures de vente ou devis,
- Assurer l'application des contenus du cahier des labels VPT et des consignes données par le siège en matière d'accueil,
- Gérer les outils de réservation (planning, devis, planning d'activités...).

Administratif

- En l'absence du directeur du Domaine Equiland, savoir établir un contact téléphonique, établir des devis, assurer la gestion du planning de remplissage pour un groupe, une classe et communiquer la documentation adéquate,
- Transmettre au directeur du Domaine Equiland les documents salariaux du personnel pédagogique,
- Effectuer le suivi Ressources Humaines des équipes pédagogiques en CEE : éléments de contrats, plannings de repos, états de paye,
- Participer à la tenue et à la transmission dans les délais prévus de tous les documents demandés par la SDJES pour les séjours vacances enfants (déclarations complémentaires de séjours...), IA pour les séjours scolaires,
- Écrire, suivre et adapter les projets pédagogiques, (ils doivent être transmis au siège et à la SDJES...),
- Aider les enseignants à constituer leurs dossiers administratifs et pédagogiques,
- Vivre, faire vivre et faire évoluer les produits commercialisés (séjours enfants, classes de découvertes),
- Établir et faire établir des bilans de séjour,
- Utiliser l'outil informatique.

Gestion budgétaire

- Adapter sous la supervision du directeur du Domaine Equiland le budget prévisionnel pédagogique aux réalités de remplissage,
- Assurer les commandes ou effectuer les achats du matériel pédagogique ou autre petit matériel en fonction des besoins et des contingences budgétaires,
- Assurer et contrôler la réception de ces marchandises et transmettre les factures au directeur du Domaine Equiland pour mise en paiement.

APTITUDES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES ATTENDUES

Diplôme : BAFD, BPJEPS, DEJEPS ou assimilé

Savoirs : Connaissance des finalités du mouvement, du projet éducatif de la Ligue de l'enseignement dans les secteurs d'activités concernés, des statuts de la Fédération et de son Projet fédéral. Maîtrise de la méthodologie de projet. Maîtrise de la réglementation des accueils collectifs de mineurs, des classes de découverte, des formations BAFA. Connaissance des différents organismes de Tutelles, leurs compétences et leurs modalités d'intervention. Maîtrise des outils informatiques de bureautique.

Savoirs faire : Conception, mise en œuvre et évaluation de projets pédagogiques sur l'ensemble des types de séjours développés. Conception et mise en œuvre de sessions de formation BAFA. Management d'équipe. Maîtrise de l'outil informatique et internet pour la création de nouveaux outils pédagogiques.

Savoirs être : Avoir un bon sens relationnel, être force de proposition, savoir travailler en équipe, posséder des notions de management dans son rôle de coordinateur, savoir se rendre disponible, savoir se former et chercher l'information, savoir gérer des conflits et le stress, posséder des capacités rédactionnelles et de synthèse.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Intérêts et contraintes : Être disponible et s'organiser dans son travail pour respecter les échéances et répondre aux urgences. S'adapter au travail en équipe : organisation en amont, communication nécessaire pour une bonne relation de confiance, coopération d'équipe... Gérer son planning de travail et le stress lié aux surcharges périodiques de travail, travail en week-end et nuit possible et partage des astreintes liées à la fréquentation du centre.

Autonomie et responsabilités : Organiser seul son travail en parfaite connaissance de ses échéances. Organiser le travail de ses subordonnés en tenant compte des consignes de sa hiérarchie. Consulter sa hiérarchie pour tout problème impliquant un arbitrage.

Champ des relations : Relation pédagogique directe avec les usagers, Formation et communication avec les équipes d'animation. Travail d'information et communication avec les partenaires, les prestataires pour l'organisation des séjours. Relation de communication et de coopération avec ses collègues, mais aussi avec sa hiérarchie.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste à pourvoir à partir du 1 février 2024 jusqu'au 31 Août 2024 (6 mois)

Contrat à Durée Déterminée à temps complet - **Poste évolutif**

Groupe F de la Convention ECLAT (ex-Convention collective nationale de l'Animation)
Indice 350. Salaire mensuel de 2362.5 € brut.

Permis B obligatoire.

Lieu d'exercice : Domaine Equiland, 1205 route du moulin 40380 CASSEN



Envoyer CV + lettre de motivation au plus tard

le 22 novembre 2023 - 12h00

à l'attention de Monsieur le Délégué Général de la Ligue de l'enseignement des
Landes

Par courriel : recrutement@laligue40.fr

Par courrier : Ligue de l'enseignement des Landes - 91, Impasse Joliot-Curie - 40280
Saint-Pierre-du-Mont

Toute candidature ne comportant pas de CV ou de lettre de motivation ne sera pas retenue.

