



Directeur/trice du Foyer Pour Tous de la Motte d'Aveillans

Présentation de l'association

Le Foyer Pour Tous, association de loi 1901 créée en 1975 est dirigée par un conseil d'administration composé exclusivement de bénévoles.

Située sur le bassin de vie de la Matheysine, l'association compte à ce jour 400 adhérents provenant de tout le territoire.

Elle est structurée autour de 2 pôles :

➤ Un pôle « **Animation & loisirs** » proposant une vingtaine d'activités sportives et culturelles pour un public de tous âges (Danse, gym, cirque, échec.....)

➤ Un pôle « **Péri & extrascolaire** » chargé des missions suivantes :

- Garderie périscolaire (matin et soir)
- Mercredi loisirs
- Centre de loisirs pendant les vacances scolaires (1 semaine à chaque période de vacances et 4 à 5 semaines pendant les vacances d'été réparties sur 2 périodes) .

Présentation du poste

Sous l'autorité hiérarchique du conseil d'administration, le directeur/trice dirige le projet global du pôle « Animation & loisirs » et supervise le pôle « Péri & extrascolaire » animé par sa responsable.

Les Missions

Gestion générale

- ✓ Management et encadrement d'une équipe de
 - 2 salariés permanents
 - animateurs du pôle « péri et extrascolaires »
 - salariés ou intervenants (prestataires) du pôle « Animation & loisirs »
- ✓ Animation de la vie statutaire de l'association
- ✓ Gestion administrative, financière, comptable, budgétaire et RH
- ✓ Réalisation des tableaux de bord (outil de pilotage à destination du conseil d'administration)
- ✓ Communication
- ✓ Organisation et participation aux réunions du conseil d'administration
- ✓ Organisation et participation à l'assemblée générale annuelle de l'association
- ✓ Participation aux réunions avec les élus du territoire ou partenaires financiers (mairie, CCM, Caf.....)
- ✓ Gestion, suivi et maintenance fonctionnelle du logiciel métier.

Pôle « Animation et Loisirs »

- Préparation du programme d'activités
 - Pérenniser les activités existantes
 - Recherche de nouvelles activités
 - Conception et diffusion de la plaquette d'activité
- Gestion et suivi des inscriptions
 - Préparation
 - Participation
 - Suivi rentabilité des activités.
- Gestion et suivi des adhérents
- Gestion et suivi des prestataires
- Gestion des locaux et du matériel
- Participation à l'organisation et au déroulement des diverses manifestations (forum, fête de fin d'année, gala de danse, journées portes ouvertes....)

Pôle « Péri & extrascolaire »

- Superviser l'intégralité des missions du pôle
- Assurer la continuité des missions du pôle en cas d'empêchement ou absence de la responsable du pôle ALSH.
- Participation active aux mercredis loisirs.

Conditions particulières d'exercice

Le développement de l'activité peut ponctuellement se dérouler « hors les murs »

Compte tenu de la nature des activités, l'emploi du temps est constitué de temps de travail fixe en journée et de temps de travail en soirée ou week-end selon les nécessités et la saisonnalité des activités.

Profil recherché

Diplôme : BJPEPS, DEJEPS, BAFD ou équivalent.

Expérience confirmée dans la direction d'une structure associative.

Compétences techniques et savoir-faire :

- ✓ Autonomie, sens de l'organisation et rigueur administrative
- ✓ Esprit d'analyse, de synthèse, de reporting
- ✓ Capacités rédactionnelles
- ✓ Méthodologie et gestion de projets
- ✓ Maîtrise des moyens de communication
- ✓ Savoir communiquer, déléguer et contrôler
- ✓ Aptitudes à la polyvalence, au travail partenarial et à l'encadrement d'une équipe.

Permis B et véhicule indispensable

Contrat : CDI 100% (35 heures/semaine)

Rémunération mensuelle brute: de 2150 € à 2450 € sur 12 mois **selon expérience**

Prise de poste au 1^{er} juin 2025 au plus tard.

Les dossiers de candidature comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitæ sont à adresser avant le 31 mars 2025 à l'adresse suivante : **candidaturesfpt@gmail.com**