

La Roche-sur-Yon, le 5 février 2025

## OFFRE D'EMPLOI

L'Association des Maisons de Quartier Yonnaises (A.MA.Q.Y.) recrute :  
Lieux de travail : Centre de vacances les Courlis à Notre Dame de Monts / Siège  
AMAQY à la Roche sur Yon

### **RESPONSABLE DES SÉJOURS**

**Association des Maisons de Quartier Yonnaises**

**Contrat à Durée Déterminée saisonnier de 4 mois**

**Du 13 mai au 13 septembre 2025**

**Temps de travail au forfait jour**

Classification au Groupe E – Indice 325  
de la Convention Collective E.C.L.A.T.

**SALAIRE BRUT MENSUEL de base : 2 295 €**

Candidature à adresser de préférence par mail  
à l'adresse suivante : [amaqy@amaqy.fr](mailto:amaqy@amaqy.fr)

**Adresser lettre de candidature et CV à :**

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

Date limite de dépôt des candidatures :

- Interne : 5 mars 2025
- Externe : 12 mars 2025



Bourg-sous-La Roche



Forges



Jean-Yole



Liberte



Pont Morineau



Pyramides



Saint-André d'Ornay



Val d'Ornay



Vallée Verte

## Contexte :

L'AMAQY gère depuis 2022 une base de loisirs sur la côte vendéenne, à Notre-Dame-de-Monts, pendant les vacances d'été et d'automne. Elle y organise des séjours enfance-jeunesse et des week-ends pour les familles.

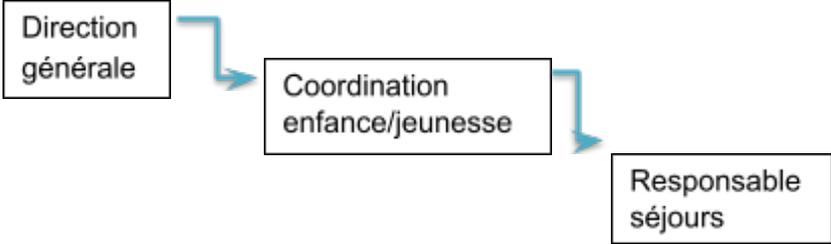
**L'AMAQY souhaite donc développer cette activité qui répond à nos préoccupations éducatives.**

**Elle recrute pour cela un(une) responsable de séjours pour mineurs.**

De plus, de par sa composition (fusion des associations de quartier en 2017), l'AMAQY dispose d'un pôle de matériel pédagogique important à disposition des ACM (vélos, malles pédagogiques, jeux divers sportifs, de loisirs, etc.). Ce matériel nécessite, pour une bonne utilisation, d'être présenté aux équipes de professionnels, et il peut servir au développement de techniques d'animation particulières dans toute sa complémentarité.

**L'AMAQY souhaite, donc, accompagner les équipes de professionnels dans l'utilisation de ce matériel et propose de mettre en place des temps de formation, de créer des outils pédagogiques, de développer l'acquisition de matériels adaptés, innovants pouvant répondre à des besoins spécifiques par public, spécificités et activités.**

# Fiche de poste Responsable de Séjours

FICHE DE POSTE	NOM DE L'ASSOCIATION
<i>Responsable de Séjours</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>Le/la responsable des séjours est un, une professionnel(le) de l'action socio-culturelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le/la responsable assure le développement et l'encadrement de l'action "séjours", de la préparation jusqu'au bilan.</li> </ul>	Enfance / Jeunesse Famille : En lien avec les référents des secteurs
POSITION DANS L'ORGANIGRAMME	CLASSIFICATION
 <pre> graph TD     DG[Direction générale] --&gt; C[Coordination enfance/jeunesse]     C --&gt; RS[Responsable séjours]           </pre>	<p>Le(la) responsable des séjours est recruté(e) sur un temps plein au forfait jour (Convention Collective Nationale ECLAT).</p> <p>Groupe E indice 325            Durée du travail : article L 212-15-3 du Code du Travail.</p>



## DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS

### ► Le développement de l'action séjours sur toutes les vacances scolaires:

- Qu'il encadrera
- Ou sur lesquelles il accompagnera l'organisation avec les directions d'ACM

Le/la responsable des séjours a pour mission de mener à bien les séjours vacances qui lui sont confiés et ce, dans tous ses aspects. Il/Elle travaille sous l'autorité de la coordinatrice enfance/jeunesse, par délégation de la direction générale de l'association, et en collaboration avec les directions d'ACM enfance et jeunesse (par délégation des directions des projets de quartier).

### ► L'organisation de séjours :

Le/la responsable devra organiser des séjours et veiller à leur préparation (recrutement des personnels d'animation, préparation des activités, administration du séjour, organisation...), à leur bon déroulement et à l'élaboration de son bilan.

### ► Le développement d'actions de formation / sensibilisation à l'utilisation du matériel pédagogique dont dispose l'AMAQY :

Le/la responsable mettra en place des outils de sensibilisation/formation auprès des autres professionnels et/ou bénévoles de l'AMAQY :

- Déploiement de différentes méthodes, transmissives, démonstratives, constructives, actives de découverte, etc.
- Préparation des matériels avec les équipes : quoi utiliser pour quels jeux ?
- Explication des règles de jeux
- Propositions évolutives à partir du matériel
- Complémentarité des matériels

### > Adaptation du matériel en fonction :

- Du public : quels jeux de la petite enfance aux jeunes, en famille ?
- Du contexte, du projet : sports, sorties, jeux d'intérieur, fêtes de quartier, fabrication, etc.
- De spécificités : handicap, allophone, etc.

### > En utilisant différents supports :

- Tutoriels
- Supports papier
- Formation in situ
- Etc.

### ► Assure la direction d'accueils collectifs de mineurs :

- Impulse une dynamique innovante tant dans les projets développés qu'auprès de l'équipe d'animation
- Est responsable de la gestion administrative, financière, technique de son secteur et notamment :
  - Assure le volet administratif des Séjours, en lien avec l'équipe de l'AMAQY chargée du dossier ACM/Concerto
  - Assure le volet comptable, en lien avec le service comptable de l'AMAQY
  - Assure le volet financier..
- Élabore et valorise le projet pédagogique, est garant du projet éducatif
- Assure l'encadrement de l'équipe d'animateurs, des postes de restauration et d'entretien
- Garantit la législation du travail en lien avec le service des ressources humaines de l'AMAQY
- Maîtrise les règles d'hygiène et de sécurité

## DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS

### ► Assure la direction d'accueils collectifs de mineurs - suite :

- 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)
- Évalue les projets élaborés

### ► Est responsable de la gestion administrative, technique et financière :

Il/elle participe à la bonne gestion des moyens techniques et financiers, et de leur constante adaptation aux besoins de l'activité de l'association.

Pour cela, il, elle devra :

- Participer à la mise en place des outils de suivi de gestion en lien avec le service comptable de l'AMAQY
- Participer à la mise en place des outils de suivi statistiques des projets
- Participer à la préparation et à la présentation des dossiers : préparatoires à la réalisation des actions (objectifs, modalités pédagogiques, moyens, évaluation)
- Respecter le budget octroyé

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	
<p><b>Savoirs / connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaître les acteurs du champ socio-culturel.</li> <li>● Maîtriser la législation applicable à son secteur d'activité.</li> <li>● Organiser le travail en mode projet.</li> <li>● Connaissance des réseaux de partenaires</li> <li>● Maîtriser l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Internet, etc.)</li> <li>● Être titulaire du permis B.</li> <li>● Maîtriser le plan comptable associatif, la construction d'un budget</li> <li>● Maîtriser l'analyse comptable, notamment celle d'un budget et d'un compte de résultat</li> <li>● Etre en capacité d'accueil tous les publics, de recueillir leurs attentes</li> <li>● Etre en capacité d'encadrer, gérer et réguler des groupes</li> <li>● Etre en capacité de formaliser des outils d'évaluation</li> <li>● Etre en capacité d'évaluer le déroulement et réajuster si nécessaire</li> <li>● Etre en capacité d'organiser un programme d'activités dans un rythme annuel ou pluriannuel</li> <li>● Maîtriser une expression orale et écrite et savoir adapter son discours au public visé</li> </ul> <p><b>Savoirs être / attitudes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Disposer d'un esprit créatif et positif.</li> <li>● Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition.</li> <li>● Prendre du recul et analyser les situations de façon objective.</li> <li>● Disposer d'un relationnel de qualité.</li> <li>● Etre capable de résister aux pressions internes et externes.</li> <li>● Être à l'écoute de son environnement.</li> <li>● Avoir de fortes capacités relationnelles auprès de tous les publics</li> <li>● Capacité à anticiper et à avoir une vision à long terme de son action.</li> <li>● Avoir le sens relationnel avec les partenaires et ses collègues</li> <li>● Il/elle est soumis, à l'égard de son employeur à une obligation de loyauté que ce soit sur les lieux de son travail ou ailleurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etre honnête et fidèle envers son employeur</li> <li>○ Faire preuve de jugement dans son rôle d'employé ;</li> <li>○ Mettre les intérêts de son employeur avant les siens ;</li> <li>○ Protéger l'information confidentielle qu'il obtient.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Savoirs faire / aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conduire l'activité de l'AMAQY en s'inscrivant dans le cadre associatif.</li> <li>● Mettre en place une fonction d'encadrement et un mode de management adapté (coopération).</li> <li>● Garantir un climat de travail serein et détendu.</li> <li>● Développer un réseau utile et adapté à l'établissement et à son action.</li> <li>● Représenter l'association auprès des différents acteurs.</li> <li>● Mettre en place les outils de pilotage et de reporting adaptés.</li> <li>● Enrichir le travail et la conduite des instances transversales et de direction.</li> <li>● Apaiser et éteindre les conflits.</li> <li>● Etre en capacité d'accueillir tous les publics, de recueillir leurs attentes.</li> <li>● Etre en capacité d'encadrer, gérer et réguler des groupes.</li> <li>● Etre en capacité d'organiser un programme d'activités dans un rythme annuel ou pluriannuel.</li> <li>● Etre en capacité de créer et d'entretenir des partenariats locaux</li> <li>● Faire preuve d'une capacité à se documenter et à utiliser des ressources (personnes et documents).</li> </ul>

SPÉCIFICITÉS DU POSTE	MOYENS MIS À DISPOSITION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis B manuel obligatoire et véhicule</li> <li>• Travail 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</li> <li>• Diplôme professionnel : BPJEPS LTP minimum avec expériences similaires ou DEJEPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vélo électrique pour les déplacements professionnels</li> </ul>
	RÉDACTION ET MISE À JOUR
	Fiche de poste mise à jour le 29 janvier 2025