

FICHE DE MISSION

DIRECTEUR DE SEJOURS DE VACANCES DEBUTANT

Il devra, en collaboration avec le personnel d'encadrement et en tenant compte des directives de l'employeur :

1. Mission : Assurer la gestion de l'accueil

- Utiliser toutes ses capacités pour que le séjour se déroule conformément aux directives données par Nacel, la réglementation en vigueur et en adéquation avec les besoins des participants et de l'encadrement
- Assurer la sécurité physique, morale et affective de l'ensemble des participants
- Préparer les éléments administratifs de Nacel en amont de chaque séjour
- Compléter et fournir à Nacel tout document dans un délai de 72 heures après la fin d'un séjour
- Mettre en œuvre les conditions nécessaires pour assurer la qualité du suivi sanitaire de tous les participants et intervenir en cas d'incident
- Assurer la relation avec le bureau administratif de Nacel, être joignable pendant toute journée de travail et traiter les mails dans un délai court

2. Mission : Garantir la bonne gestion du matériel et le respect des locaux

- Définir et mettre en place un règlement de vie quotidienne qui assure le respect des règles du centre d'accueil pour les enfants et pour les encadrants (en séjour et hors séjour)
- Réaliser un état des lieux d'entrée et de sortie pour chaque centre.
- Prendre un rôle actif dans la prévention des dégâts, ainsi que dans la gestion de déclaration de dégât, si nécessaire
- Installer le matériel pédagogique dans le centre avant la session et le ranger en fin d'accueil
- Nettoyer ou réparer le matériel d'animation, si cela est nécessaire

3. Mission : Conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif

- Connaître et comprendre le projet éducatif d'American Village
- En amont du séjour, enrichir le Projet Pédagogique American Village en cohérence avec les informations relatives à sa direction
- S'assurer du maintien d'immersion en anglais en séjour
- Contrôler le planning et le bilan des activités et cours créés par l'équipe d'animation

4. Mission : Diriger le personnel

- Assurer les fonctions de formation, coordination, gestion et évaluation
- Organiser les missions de chacun en respectant le cadre d'emploi des animateurs
- Organiser et animer les réunions d'animateurs quotidiennes
- Evaluer le travail de chaque animateur de façon impartiale

5. Mission : Assurer la communication et développer les partenariats

- Assurer les relations et la communication auprès du personnel de la structure
- Assurer la relation avec les responsables légaux de chaque participant
- Informer tous les jours, au moyen de photos sur le site internet spécifiquement mis en place par Nacel, les représentants légaux des participants du déroulement du séjour
- Rédiger un rapport de bilan de direction

6. Assurer toute autre tâche relevant de la qualification de Directeur de Séjour de Vacances.

Les attributions inhérentes à la fonction du salarié sont par nature évolutives. En conséquence, ces attributions, qui pourront lui être précisées à tout moment, sont susceptibles d'évoluer, notamment en fonction de l'organisation définie par Nacel.

De plus, le salarié reconnaît les obligations générales qu'il contracte à l'égard de la société :

- Assurer sa fonction au service des intérêts de la société en respectant les directives de son supérieur hiérarchique qui déterminera les priorités de son action, notamment l'organisation de son activité,
- Consacrer à l'exercice de ladite fonction toutes ses capacités et connaissances professionnelles,
- S'interdire de transmettre à des tiers tout renseignement relatif au fonctionnement de la société, ses clients, ses méthodes commerciales et techniques, et d'une façon générale, tout renseignement susceptible de lui causer un tort quelconque.