



DIRECTEUR H/F

cahier des charges

Le directeur du centre de vacances Landersen (CVL), est nommé et embauché par le conseil d'administration (CA) qui lui donne délégation. Il est responsable devant ce dernier et lui rendre compte de son activité. Les échanges avec le CA se feront de manière privilégiée lors des conseils d'administration mensuels auxquels le directeur est convié.

Il pourvoira à tout ce qui est nécessaire au bon fonctionnement et à la bonne administration du CVL, en particulier :

1. **Au remplissage du centre** tout au long de l'année, en s'appuyant sur les périodes traditionnellement porteuses (congés scolaires et WE) tout en renforçant son activité sur les périodes traditionnellement creuses (automne-hivers, hivers-printemps, semaines...).

Pour cela il exploitera toutes les pistes qui lui seront utiles comme :

- a. les activités en lien étroit avec les églises locales du types WE d'église, de groupe de jeune, de formation d'animateur de colo (BAFA)
- b. le développement des colonies de vacances ou animations proposées par le centre, les groupes avec lesquels le centre entretient un partenariat
- c. le développement de l'accueil de classes découvertes ou de groupes associatifs divers
- d. le développement de l'accueil d'organismes proposant des séjours à thèmes ou spécificités particulières (handicap, colonies, formation, retraites...)
- e. autres...

2. **Au management du personnel :**

- a. responsable des employés (temps plein, temps partiel, contrat d'usage, au pair, bénévoles) ; il veille à ce que chaque personne qui passe à Landersen dispose du règlement intérieur et le respecte
- b. il garantit que chaque intervenant dispose d'un contrat ou cadre d'intervention conforme aux dispositions légales en vigueur
- c. il planifie la charge de travail et sa répartition dans l'intérêt du centre et en fonction de l'activité

- d. il veille au respect des dispositions légales (URSAFF, CAF, médecine du travail, Jeunesse et Sports...)
- e. le remplacement ou la création de nouveaux postes se fait sous l'impulsion du directeur, et sous son autorité. Pour tout contrat en CDI ou en CDD de plus d'un mois, le directeur présente un dossier motivé au CA et obtient son aval avant embauche. Les renforts ponctuels de courte durée relèvent intégralement de la responsabilité du directeur
- f. il communique au personnel le planning mensuel de travail. Le planning de répartition des charges de travail de la semaine est à communiquer au plus tard le samedi pour la semaine suivante
- g. il veille à la communication des fiches de paie et à leur conformité, avec l'assistance du service comptable, notamment en ce qui concerne les avantages en nature, les heures supplémentaires, les congés, les absences...
- h. responsable hiérarchique de chaque membre personnel, le directeur connaît les tâches et aptitudes de chacun, distribue la charge de travail et en vérifie la réalisation
- i. tuteur du (des) services(s) civique(s), il établit les besoins, soumet les projets, recrute, accueille, pilote et veille à ce que cette aide soit bénéfique tant au CVL qu'au jeune

3. À la gestion économique du centre :

- a. responsable du résultat financier du CVL, il a connaissance des enjeux financiers en termes de remplissage du centre, chiffre d'affaires, dépenses, charges et investissements. Il s'aide pour cela du budget validé, du compte d'exploitation et du planning de remplissage
- b. il assure le suivi des paiements des factures clients et le recouvrement des créances clients
- c. il est garant des comptes bancaires du CVL sur lesquels il a un pouvoir limité, conformément au règlement intérieur de l'association
- d. il gère les comptes fournisseurs, effectue les achats, recherche les meilleurs prix
- e. il assure les déclarations de sinistre et suit les dossiers ouverts avec les assurances
- f. il s'assure que le CVL dispose des meilleures conditions contractuelles pour la fourniture des consommables (alimentation, électricité, gaz, pellets, téléphonie...), ou de prestations telle que les contrats d'entretien, assurance...

4. **À la communication du CVL**, en lien avec la chargée de communication, au travers des outils dont il dispose, de leur cohérence et des cibles visées et en particulier :
 - a. le site internet du CVL et les réseaux sociaux
 - b. l'accueil téléphonique,
 - c. la gestion de la messagerie électronique
 - d. les relations avec les représentants socio-économiques, médiatiques et politiques de la région
 - e. les relations avec les églises locales, ainsi que toutes les œuvres et associations qui entretiennent les mêmes buts que celui du CVL

5. **Au bon accueil des clients du CVL** en veillant en particulier :
 - a. à la bonne prise en compte de leurs demandes en amont, pendant et en aval des séjours
 - b. à la qualité des prestations proposées en diversité, qualité et quantité (repas, couchages, lieux de vie, propreté, équipements vidéo-sono...)
 - c. autres

6. **À l'entretien des locaux :**
 - a. il s'assure du bon fonctionnement des équipements du centre
 - b. il effectue les petits travaux de maintenance courante, et reste en lien avec le CA en cas de dysfonctionnement(s) majeur(s)
 - c. il s'assure de l'entretien des espaces et équipements extérieurs

7. **À la mise en œuvre et au suivi des travaux** à effectuer et en particulier :
 - a. Collecte des cahiers des charges, demande de devis, analyse des réponses, recommandation de choix des fournisseurs, obtient l'aval du CA
 - b. Passe les marchés, suit la réalisation et réceptionne les travaux avec le CA
 - c. Veille à planifier, suivre et anticiper les demandes des diverses commissions de sécurité, ARS, ou organismes de contrôle

8. **La sécurité de l'ERP** en mettant en œuvre les impositions légales et en particulier :
- a. les requis de la commission de sécurité en conformité avec les procédures attendues par l'autorité de tutelle
 - b. Le respect des contrats d'entretien relatif à la sécurité des locaux (extincteurs, ascenseur, extraction de fumée, exercice incendie, ventilation de cuisine, équipement électrique, équipement gaz, chauffage, équipement informatique, propreté et approvisionnement en eau potable, local poubelle...)
 - c. Il est de la responsabilité du directeur de veiller à ce qu'un responsable sécurité soit en capacité d'intervenir à tout moment, sans délai, de jour comme de nuit en cas de nécessité.