



FICHE DE POSTE

RESPONSABLE en séjour adapté

1. Missions principales

- Encadrement des animateurs
- Encadrement du séjour
- Communication avec les familles, professionnels et avec le responsable de service de l'association
- Sécurité physique et affective des vacanciers
- Réalisation d'activités
- Aide dans la vie quotidienne.

2. Fonctions

- Responsabilité hiérarchique des animateurs
- Garant de la sécurité physique et affective des vacanciers et du déroulement du séjour
- Assure les projets d'animation ou de démarches pédagogiques.
- Coordination de l'équipe d'animation (Responsabilité hiérarchique des animateurs)
- Organisation du planning des congés

3. Activités

- Préparer, mettre en œuvre et réaliser des animations en se donnant les moyens nécessaires à la réalisation des projets en collaboration avec son équipe et des envies des vacanciers
- **Organiser la préparation du séjour avec l'équipe**
- Relais quotidien d'informations entre l'équipe d'animateurs et le responsable de l'association (téléphone d'astreinte 24h/24)
- Intervention immédiate auprès des animateurs en cas de non-respect de la sécurité des vacanciers ;
- Assure de manière ponctuelle le rôle d'assistant sanitaire (contrôler les prises de médicaments)
- Gestion de la comptabilité globale du séjour et des différents budgets
- Contrôler l'état avant et après le séjour des véhicules et veiller à leur propreté
- Être médiateur au sein du groupe d'adultes vacanciers et des animateurs, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie
- Écouter les vacanciers et « faciliter » les échanges et partages
- Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène : aide à la toilette, habillement, entretien des linges et des locaux
- Echanger et partager avec l'équipe lors de réunion quotidiennes
- Partager des informations en sa possession avec toute son équipe et rendre compte au responsable de service de toutes les situations particulières (état de santé physique et psychique de l'usager, fonctionnement, familles, partenaires...)
- Entretenir des relations quotidiennes et courtoises avec les animateurs, les vacanciers et les partenaires
- Utiliser de façon pertinente le matériel et les équipements du séjour ;
- Gérer le temps dans l'organisation de l'activité.

4. Place dans l'organigramme

Placée sous l'autorité directe du responsable de l'association.

5. Spécificités

- Relation avec les adultes en situation de handicap mental
- Relation avec l'équipe d'animation
- Relation avec le responsable de la structure concernée
- Relation avec les différents services municipaux
- Relation avec les familles et éducateurs si besoin
- Relation avec les inspecteurs et représentants de la DDCS et du CNLTA
- Relation avec les différents partenaires et les autorités locales si besoin (gendarmerie, Mairie, propriétaire du gîte, pharmacie).