

**Fiche 32 : DIRECTEUR PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF DU
 CENTRE PERMANENT DES PUPILLES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC**

<p align="center"> CADRE DE FONCTIONNEMENT ET MISSIONS </p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sous l'autorité hiérarchique de l'A-DASEN de la Manche et l'autorité fonctionnelle du directeur de l'A.D. P.E.P de la Manche. ▪ Diriger un centre d'accueil permanent dans le cadre du projet éducatif de l'ADPEP de la Manche.
<p align="center"> FONCTIONS ET ACTIVITÉS </p>	<p><u>Gestion des personnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonner l'action de l'ensemble des personnels pédagogiques et techniques du centre. ▪ Participer à la formation des personnels. <p><u>Gestion administrative et financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer et gérer un budget important. ▪ Gérer les bâtiments et les matériels (sécurité, maintenance et entretien). ▪ Assurer la gestion de l'accueil des classes, des groupes et des centres de vacances accueillis et organisés sur le centre. ▪ Assurer la préparation et l'élaboration des séjours et l'animation des groupes accueillis. ▪ Participer à la vie quotidienne de l'établissement, ce qui implique notamment des astreintes de nuit et de week-end. <p><u>Pédagogique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir et mettre en œuvre des projets de séjours éducatifs. ▪ S'impliquer dans la mise en œuvre des projets avec les élèves. ▪ Élaborer et mettre en œuvre le projet du centre.
<p align="center"> COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES </p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacités d'adaptation. ▪ Capacités à prendre des initiatives. ▪ Être autonome. ▪ Avoir le sens aigu des responsabilités. ▪ Avoir une grande disponibilité. ▪ Capacités à travailler en équipe.
<p align="center"> SITUATION ADMINISTRATIVE </p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise à disposition de l'A.D.P.E.P 50.
<p align="center"> CONTACT </p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour tout renseignement complémentaire contacter : Association A.D. P.E.P. 50 24, rue de la Poterne – 50000 SAINT-LO Tél. 02 33 57 95 81 – Fax. 02 33 57 08 12 ▪ Les candidatures sont à adresser au SRH de la DSDEN de la Manche