



FICHE DE POSTE

Animateur(trice) des temps de l'enfant

Département de rattachement

Département des services éducatifs

Cadre d'emploi

Adjoint d'animation, catégorie C

Être titulaire du BAFA ou CAP Petite Enfance, minimum

MISSIONS

L'animateur (trice) sera chargé(e) de garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles, de participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques et de participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation.

ACTIVITÉS

ASSURER LA SURVEILLANCE ET L'ANIMATION DU TEMPS PERISCOLAIRE

- Aménager des espaces en fonction des animations proposées et des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité.
- Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Proposer des temps calmes autour des accueils et accompagner les enfants d'élémentaire à la mise aux devoirs.
- Contrôle des effectifs.
- Nettoyer et ranger les locaux utilisés dans le cadre des activités.
- Assurer la surveillance dans le restaurant scolaire et dans la cour de l'école.
- Veiller à faire respecter le règlement de la restauration scolaire.
- Conduire les enfants aux sanitaires et aider les enfants, notamment les plus jeunes à déjeuner (service, couper les aliments, utilisation des couverts...).
- Gestion des Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI).
- Proposer et animer des activités selon des projets définis par la direction.

ANIMATION DES MERCREDIS ET/OU VACANCES SCOLAIRES EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

- Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique de la structure.
- Préparer, mettre en œuvre et réaliser les animations.
- Concevoir et élaborer les projets d'activités innovants et en lien avec des démarches pédagogiques orientées par le service.
- Accompagner, réaliser et évaluer les projets des enfants.
- Animer chaque moment d'animation auprès des enfants.

PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT ET ENRICHIR LA VIE DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION

- Participer de manière active aux réunions d'équipe, apporter ses connaissances et ses savoirs.
- Partager les informations en sa possession avec l'équipe d'animation et rendre compte à la direction de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires...).
- Entretenir des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers.
- Utiliser de façon pertinente le matériel et les équipements d'accueil, participer à l'inventaire et aux commandes du matériel.

POSITION HIÉRARCHIQUE

Sous la responsabilité du Chargé de la Vie Scolaire et Péricolaire et de la direction de l'Accueil de Loisirs sur le temps extrascolaire.

RELATIONS FONCTIONNELLES

EN INTERNE AVEC :

- Direction de l'Accueil de Loisirs et référent des écoles
- Département des services éducatifs
- Direction Générations Solidarité Citoyenneté
- Autres services municipaux

EN EXTERNE AVEC :

- Enfants
- Familles
- Prestataires

COMPÉTENCES

PROFESSIONNELLES

- Connaître l'environnement de la collectivité.
- Connaissance du public enfant.
- Connaissance des missions, projets éducatifs, structuration d'un centre de loisirs, des valeurs et des techniques de l'animation.
- Connaissance de la réglementation relative à l'organisation de l'accueil des jeunes et à la mise en œuvre d'activités.
- Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.
- Intégrer et utiliser l'ensemble des procédures mises en place par la direction.

PERSONNELLES

- Être organisé et rigoureux.
- Disponibilité et dynamisme.
- Bonne communication orale.
- Être force de proposition.
- Être en capacité d'écouter, d'entendre et de se remettre en question.
- Bonne présentation.
- Avoir le sens du service public et du contact.
- Capacité à travailler en équipe.
- Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle.

CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE

- Horaires découpés.
- Horaires variables entre les périodes scolaires et les périodes de vacances.
- Travail ponctuel le samedi pour des réunions de préparation des sessions.
- Travail le soir en cas de veillées ou en continu sur les séjours en mini-camps ou camps.
- Travail en extérieur et intérieur.
- Sens du service public et discrétion professionnelle.

HORAIRES

35 hrs - Temps de travail annualisé. Volume horaire variable