|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE – Animateur**  |
| **DESCRIPTIF DU POSTE :**Direction/Service : FamillesCatégorie (A, B, ou C) : CGrade mini / Grade maxi : adjoint d’animationTemps de travail du poste : 75% |
| **IDENTITE DE L’AGENT :**Nom / Prénom : Grade : AnimateurTemps de travail de l’agent : Temps complet Temps partiel (durée) TNC (durée)XDate d’affectation sur le poste :  |
| **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :**Supérieur hiérarchique (N+2) : Responsable Enfance JeunesseSupérieur hiérarchique (N+1) : Directeur d’accueil de loisirsPostes/Services encadrés et/ou coordonnés : NC |

|  |
| --- |
| **FINALITE DU POSTE** *:**Placé sous la responsabilité du responsable du service Enfance Jeunesse et sous l’autorité du directeur d’accueil de loisirs, l’animateur assure l’encadrement des enfants sur les temps périscolaires et extrascolaires.**Il veille à la sécurité physique, morale et affective des usagers.* |
| **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE** (*Opérations que l’agent doit effectuer pour répondre à la finalité du poste) :***Participation à l’organisation de l’accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire*** Travailler sous l’autorité de la direction à la mise en œuvre du projet pédagogique, dans la continuité du PEDT et de la CTG
* Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants sur les différents temps
* Proposer aux enfants un cadre sécuritaire et ludique
* Adapter et proposer des projets d’animation en lien avec le projet pédagogique et les mettre en œuvre
* Mettre en place des outils pour répondre aux besoins de tous les enfants
* Veiller au respect du matériel et des locaux
* Participer aux réunions collectives
* Participer aux différents temps de projets et bilans
* Proposer des initiatives nouvelles s’inscrivant dans le projet de la structure

**Participer à l’articulation entre les temps scolaires, périscolaires, extrascolaires et familiaux*** Accueillir les familles
* Recueillir et transmettre les informations auprès des équipes éducatives et des familles
* Relayer l’ensemble des informations à la direction de l’accueil de loisirs
* Communiquer sur le projet et les activités de la structure

**Inclusion*** Signaler au directeurs les besoins spécifiques des enfants fréquentant les ACM
* Proposer des aménagements permettant l’accueil de tous les enfants en concertation avec le référent inclusion
* Garantir l’égalité d’accès au service pour tous
 |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES / SAVOIRS REQUIS** (*Niveau de formation / Maîtrise d’outils, techniques et méthodes / Aptitudes et capacités relationnelles) :** Diplôme requis : BAFA ou équivalent
* Sens du travail d’équipe
* Sens de l'organisation, capacité d'anticipation
* Sens du relationnel et écoute
* Tenue adaptée au travail auprès des enfants
* Posture adaptée à l’accueil des enfants et des familles
* Capacité d'adaptation et force de propositions
* Esprit d’initiative
* Ponctualité
* Dynamisme et motivation du travail auprès des enfants et des jeunes : respect, tenue et usage d’un langage correct, patience, etc.
 |

|  |
| --- |
| **CONDITIONS DE TRAVAIL** |

|  |
| --- |
| Lieu de travail : GS du Chater et / ou du Bourg et / ou de Bel Air sur le temps scolaire GS de Bel Air et / ou du Bourg en période de vacancesTemps de travail et particularités : Emploi du temps annualisé |