|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE – Animateur** |
| **DESCRIPTIF DU POSTE :**  Direction/Service : Familles  Catégorie (A, B, ou C) : C  Grade mini / Grade maxi : adjoint d’animation  Temps de travail du poste : 100% |
| **IDENTITE DE L’AGENT :**  Nom / Prénom :  Grade : Animateur  Temps de travail de l’agent : Temps complet Temps partiel (durée) TNC (durée)  X  Date d’affectation sur le poste : |
| **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :**  Supérieur hiérarchique (N+2) : Responsable Enfance Jeunesse  Supérieur hiérarchique (N+1) : Directeur d’accueil de loisirs  Postes/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 vacances  Temps de travail et particularités : Emploi du temps annualisé |