FICHE DE POSTE
Animateur Périscolaire élémentaire

Nom Prénom :

Grade actuel : Adjoint d'animation

Service : Service enfance jeunesse

Temps de travail : TNC

Nom Prénom référent périscolaire : Guillaume BREDA

Définition du poste

L'agent assure l'accueil et l'animation des temps périscolaire.

Activités du service

Activités	Tâches associées
Périscolaire	• Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Proposer, organiser et animer des activités ludiques, sportives et éducatives adaptés à l'âge des enfants • Adapter les activités en fonction des besoins spécifiques des enfants • Etablir une relation de confiance avec les parents • Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure • Gérer les conflits entre enfants • Participer aux différents projets de la ville et du service Enfance-Jeunesse

Organisation des activités de l'agent :

Le N+1 organisera les activités de l'agent en fonction des besoins de service et des projets de la collectivité.

Conditions et contraintes d'exercice du poste

Horaires	• Horaires prévisionnels du poste : ➢ Lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire : ➢ 7h30 - 8h30 / 11h20-13h20 / 16h30 – 18h (en fonction du profil) • Contraintes : Dépassements d'horaires uniquement à la demande du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale • Réunion d'équipe mensuelle à prévoir
Environnement	Travail en équipe

Relations fonctionnelles

En interne	• Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe) • Relations ponctuelles avec les agents des autres services de la commune
En externe	• Contacts quotidiens avec la population

Profil

- BAFA (souhaité) ou équivalent

Compétences liées à l'emploi

Compétences techniques	• Connaitre différentes techniques d'écoute active, de communication et d'animation • Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident • Rédaction de fiche d'animation • Participation à l'élaboration des projets (animation et pédagogique) • Promouvoir et maintenir la cohésion de groupe • Être capable de s'informer et se former
Compétences relationnelles	• Savoir travailler en équipe • Sens de l'écoute et de l'observation • Rigueur et adaptabilité • Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative • Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité • Disponibilité • Capacité à créer un climat de confiance avec les enfants • Faire preuve de discrétion professionnelle et respect du devoir de réserve • Avoir le sens du service public.

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.