

## **DESCRIPTION DU POSTE**

**Intitulé du poste** : Animatrice péri-extrascolaire

**Lieu d'exercice** : Mairie, 79 route des Fées 74140 BALLAISON –  
La « Péris'cool », groupe scolaire, restaurant scolaire

**Service** : Enfance

**Poste ouvert au grade de** :

**Catégorie** : C

**Filière** : Animation

**Cadre d'emploi** : Adjoint Animation

**Fonction d'encadrement** : Aucune

**Temps de travail pour ce poste** : temps complet (35h) annualisé en prenant compte du calendrier scolaire.

**Responsable hiérarchique** : Monsieur le Maire, Secrétaire de mairie, Responsable des services Enfance et Scolaire.

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

Sous l'autorité de la responsable des services Enfance et Scolaire

### **Assurer l'encadrement de l'accueil périscolaire (matin et soir)**

Accueillir, encadrer et veiller à la sécurité des enfants.

Mettre en place des projets d'animations répondant aux objectifs du projet pédagogique.

Relation avec les familles.

Assurer l'entretien et le compostage des déchets alimentaires.

### **Assurer le bon déroulement de la pause méridienne**

Encadrer les enfants et veiller à leur sécurité pendant le repas et dans la cour de l'école.

Mettre en place des animations ludiques.

Inciter les enfants à goûter à tout de manière pédagogique.

Relation avec les enseignants.

### **Assurer l'encadrement de l'accueil extrascolaire durant les vacances scolaires**

Veiller à la sécurité et l'hygiène des enfants.

Participation à l'écriture du projet pédagogique.

Conception, préparation et animation de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique.

Conception, préparation et animation de grands jeux.

Mise en place et encadrement des sorties.

Maintien d'un bon esprit d'équipe.

Prise en compte de l'enfant et de son bien-être.

Accueillir les enfants et leur famille.

Gestion de la vie quotidienne.

### **Missions générales**

Respecter le projet pédagogique établi en amont.

Concevoir des projets d'animation et projets d'activités en lien avec le projet pédagogique.

Veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants.

Prise en compte des besoins, demandes des enfants et de leur bien-être.

Maintien d'un bon esprit d'équipe.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Relations fonctionnelles :**

#### **Interlocuteurs internes :**

Maire, Adjoint, Secrétaire de Mairie, Directrice des services enfance et scolaire, conseillers municipaux, service Enfance, agents communaux, animateurs péri et extrascolaires.

#### **Interlocuteurs externes :**

Directeurs des écoles, enseignants, enfants, parents d'élèves, partenaires éducatifs du territoire, associations.

### **Moyens mis à disposition :**

Matériel pédagogique pour les animations – Equipement restauration scolaire.

Locaux de rangement des fournitures.

### **Contraintes particulières :**

Exposition aux bruits : enfants

### **Horaires de travail :**

Temps de travail annualisé pour tenir compte du calendrier scolaire.

Horaires réguliers avec amplitude variable et en coupure en fonction des contraintes liées au service public (préparations des activités, réunions avec l'équipe pédagogique, remplacement des absences.)

Disponibilité sur tous les temps périscolaires et extrascolaires.

Travail durant la pause méridienne au restaurant scolaire.

Travail durant vacances scolaires.

Travail en dehors des heures d'accueil du public périscolaire.

### **Déplacements :**

Utilisation du véhicule communal s'il est disponible pour les différentes missions liées aux tâches à effectuer.

En cas d'indisponibilité du véhicule communal, utilisation possible du véhicule personnel avec indemnisation selon la délibération du 28 juin 2016.

Se rendre à des formations, réunions d'informations.

### **Hygiène et sécurité :**

Respect des consignes d'hygiène, de sécurité et des normes portants sur les activités et les matériels.

## **PROFIL ET EXIGENCES DU POSTE**

### **Conditions d'accès (diplômes, concours, grade...) :**

#### **Compétences nécessaires :**

BAFA ou équivalent en relation avec l'animation.

Précédente expérience en tant qu'encadrant au sein d'accueils péri/extrascolaire publics ou privés.

#### **Compétences juridiques :**

Connaissance de la réglementation relative à l'accueil de loisirs et à l'animation pour enfants.

#### **Compétences techniques :**

Gestion de groupes d'enfants.

Techniques d'animation.

Connaissance des types d'activités (manuelles, sportives, culturelles, artistiques, grands jeux...)

Technique de résolution de conflits.

Connaissances des caractéristiques des publics enfants.

#### **Compétences d'organisation et relationnelles :**

Ponctualité,

Réactivité, honnêteté,

Sens du contact, de la communication, qualités relationnelles,

Pédagogie,

Savoir faire preuve de patience, de vigilance, de maîtrise de soi et de fermeté si nécessaire,

Sens de l'autonomie et de la rigueur dans l'organisation du travail et dans la gestion d'un groupe d'enfants en sachant se référer à l'autorité,

Sens du travail en équipe,

Capacité à l'encadrement et à l'animation,

Forte disponibilité,

Discrétion

Respect des règles de sécurité et d'hygiène,

Respect de la hiérarchie et de l'autorité,

Exemplarité, bonne présentation,

Sens du service public.

## **AVANTAGES LIÉS AU POSTE**

**Complément indemnitaire :** IFSE (Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise) et CIA (Complément Indemnitaire Annuel)

**CNAS :** Adhésion de la commune au Comité National d'Action Sociale

**Mutuelle prévoyance :** participation communale à la garantie prévoyance et maintien de salaire (MUTAME Savoie Mont-Blanc).

## **VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE**

*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.*

**Notifié à l'agent le :** .....

**Fait à :** ....., le

**Le Maire,**

**Christophe SONGEON.**