



**FICHE DE POSTE**  
**« ANIMATEUR D ' ACCUEIL PERISCOLAIRE »**

**Encadrant n°19**

**Etablie le : 16 juin 2014**

**Temps de travail : 1h00/jour sauf vendredi — Uniquement en période scolaire - A compter du 1/9/14**

**Rémunérations: vacances / rémunération à l ' heure effectuée**

**Service / lieu de travail :**

Direction Education, Sport et Jeunesse / Ecole Primaire Moselly

**Horaires :** lundi, mardi, et jeudi : 15h30-16h30

**Activité principal du poste :**

- Mise en œuvre des animations ( activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives ) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l ' accueil périscolaire ( temps court après l ' école ), aux espaces disponibles et au rythme des enfants.

**Missions principales du poste :**

- Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie
- Accueillir les enfants et les familles
- Encadrer par l ' animation un groupe d ' enfants
- Assurer le développement physique, psychologique et affectif de l ' enfant
- Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités
- Assurer l ' organisation pratique matérielle de la prestation
- Maîtriser les méthodes et les outils pédagogiques d ' animation.

**Connaissances théoriques et savoir faire :**

- Savoir encadrer un groupe d ' enfants
- Savoir établir une relation de confiance avec les parents
- Savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure
- Savoir gérer les conflits entre enfants
- Savoir assurer la sécurité et prévenir l ' accident
- Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d ' éveil et d ' expression.

**Savoir être ( comportement, attitudes, qualités humaines ) :**

- Sens de l ' écoute et de l ' observation
- Rigueur
- Dynamisme, réactivité, esprit d ' initiative
- Bonne résistance physique
- Etre autonome au quotidien dans l ' organisation du travail mais savoir se référer à l ' autorité
- Capacité de travail en équipe
- Disponibilité
- Capacité d ' écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire
- Discrétion.

**Situation fonctionnelle :**

Rattachée à la Direction Education, Sport et Jeunesse

**Relations fonctionnelles :**

Relations quotidiennes avec le responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires  
Relations avec les administrés, les enfants, les parents, les enseignants et les associations participant au projet.

**Contact employeur et candidature :**

Adresser candidature + C.V. à Monsieur le Maire—Direction des Ressources Humaines—13 rue de Rigny—BP70319—54201 TOUL CEDEX.

Personne à contacter pour tout renseignement complémentaire : Mme Elodie PORT—Direction Education Sport et Jeunesse—03.83.63.76.43.

**Notifié le**

**Fait le**

**Fait le**

**L 'agent**

**L 'autorité**

**Le supérieure hiérarchique**