



FICHE DE POSTE
« ANIMATEUR D ' ACCUEIL PERISCOLAIRE »

Encadrant n°20

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 : l ' animateur (trice) périscolaire met en œuvre des animations (a ctivités 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