



# Fiche de poste

## *Agent d'animation Service ALP / ALSH*

<b>TEMPS OU HORAIRES DE TRAVAIL</b>
Temps non complet (10 heures hebdomadaires) Principalement durant la pause méridienne les lundis, mardis, jeudis et Vendredis (11h45/14h15)
<b>CADRE STATUTAIRE</b>
CDD (renfort ponctuel de l'équipe en vacation)
<b>MISSIONS / DEFINITION DU POSTE</b>
Accueil et animation sur le temps de l'ALP du matin, du restaurant scolaire et de l'ALSH Les agents concernés relèvent pour ces missions du Pôle Enfance Jeunesse et Vie Sociale et sont placés sous la direction du Directeur /de la Directrice Adjointe ALP/ALSH
<b>ACTIVITES DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'accueil des enfants selon la réglementation et garantir leur sécurité morale, physique et affective, sur le temps de prise en charge</li><li>- Recueillir via le Directeur / la Directrice adjointe ALP/ALSH les recommandations et doléances des parents et à l'inverse faire remonter difficultés éventuelles rencontrées, avec leurs enfants</li><li>- Participer à l'éveil des enfants par la préparation et la mise en œuvre d'animation en lien avec le projet pédagogique de la commune ; accompagner les enfants dans la réalisation des activités</li><li>- Aménager des espaces en fonction des animations proposées et des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité</li><li>- Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, participer au rangement des locaux</li><li>- Être médiateur au sein du groupe d'enfants : gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie, être à l'écoute des enfants tout en facilitant les échanges et le partage</li><li>- Participer au fonctionnement du service et enrichir la vie de l'équipe d'animation (participation aux réunions d'équipe, partage des informations entre collègue et avec l'équipe de direction, notamment concernant les situations particulières)</li><li>- Au besoin : participer à l'organisation et à l'animation des séjours proposés par le Service Jeunesse</li></ul>

## LIAISONS HIERARCHIQUES / FONCTIONNELLES

### **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur/Directrice adjointe ALP/ALSH

### **Relations fonctionnelles :**

Interne : relations avec l'équipe d'animation, les ATSEM, et les autres services municipaux (notamment cantine et entretien, service administratif, services techniques, Maison des Sports)

Externe : Relations avec les parents et les enfants, coopération avec les acteurs locaux et partenaires (corps enseignant, associations, structures d'accueil de loisirs)

## POINTS PARTICULIERS LIES A L'EXERCICE DU POSTE

**Moyens :** fournitures spécifiques aux missions d'animations

**Astreintes/ Contraintes / Obligations :** /

## FORMATION ET / OU EXPERIENCE REQUISE

- CAP Petite Enfance / BAFA souhaité

## COMPETENCES

### **1) Connaissances/Savoirs**

- Connaissance de l'environnement territorial (principe de fonctionnement des collectivités, circuits de décision)
- Connaissance des normes de sécurité au travail et des règles d'hygiène
- Maîtrise des techniques d'animation et d'encadrement des enfants

### **2) Savoir-faire**

- Savoir organiser son temps
- Planifier des temps d'animation en respectant le rythme des publics
- Être à l'écoute et dialoguer avec le public
- S'adapter à la diversité sociale et culturelle des enfants
- Repérer les enfants en difficultés et signaler les situations

### **3) Savoir-être**

- Capacité pédagogique
- Qualités relationnelles
- Prise d'initiative et capacité à être force de proposition
- Rigueur
- Disponibilité
- Sens du service public

Transmettre votre candidature par mail à : [rh@montbazin.fr](mailto:rh@montbazin.fr)