



FICHE DE POSTE / DÉFINITION DE POSTE

Intitulé du poste : Animateur (trice) d'accueils de loisirs

Grade: cadre d'emploi des Adjoints d'Animation

Direction : Direction de l'Education

Service : service Actions Educatives

Rattachement hiérarchique : Directeur (trice) d'un accueil de loisirs

Mission: Accueille, encadre les enfants pendant les temps périscolaires (matins et soirs), l'interclasse du midi, et les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires), et participe à l'épanouissement et à la socialisation de ces enfants.

Fonctions	Activité découlant des fonctions
1) Accueil des enfants	<ul style="list-style-type: none"> -préparer l'accueil et aménager l'espace. -assurer la sécurité affective des enfants. -proposer des activités permettant une prise en charge individualisée des enfants. -aider les enfants dans la vie quotidienne (repas, sieste, soins, etc.).
2) Contribution à l'organisation de l'accueil de loisirs	<ul style="list-style-type: none"> -participer aux réunions d'équipe et faire des propositions d'amélioration du fonctionnement de la structure. -assurer son suivi administratif (comptabiliser ses heures, suivre ses congés, etc.).
3) Élaboration de projets d'animation	<ul style="list-style-type: none"> -concevoir, proposer et rédiger des projets d'animation en cohérence avec le projet pédagogique de la structure.
4) Conception et organisation d'activités et de sorties	<ul style="list-style-type: none"> -fixer les objectifs de l'activité ou de la sortie. -prévoir le déroulement et le contenu de l'activité ou de la sortie. -préparer les matériels et matériaux nécessaires à l'activité ou la sortie. -animer cette activité ou cette sortie. -assurer la sécurité physique des enfants: appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités et les sorties (compter les enfants, leur expliquer les consignes, etc.) -ranger le matériel utilisé dans le cadre de cette activité ou sortie. -évaluer la qualité de l'activité ou de la sortie.
5) Accueil des parents	<ul style="list-style-type: none"> -dialoguer avec les parents. -leur transmettre des informations concernant leur enfant. -concevoir des supports de communication pour informer les parents des activités et des projets menés sur la structure. -prendre des messages pour le directeur et les lui transmettre

Conditions de travail

Lieu : Accueil de Loisirs

Horaires : horaires fractionnés en fonction des périodes :

- temps périscolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi): 8h à 8h30, 11h30 à 13h30, 16h15 à 19h;
- temps extrascolaires (mercredi et vacances scolaires): 8h à 19h



FICHE DE POSTE / DÉFINITION DE POSTE

Travail en équipe : oui non Travail en extérieur : oui non

Vêtement de travail ou équipement de protection individuel : oui non

Si oui, lesquels : _____ \

Compétences et qualités requises

Compétences:

- connaissance des enfants (développement, rythmes, besoins)
- connaissance de la réglementation relative à l'accueil des enfants
- connaissance des techniques d'animation
- capacité d'adaptation
- capacité à travailler en équipe
- sens du dialogue

Qualités:

- être à l'écoute
- être disponible et ponctuel
- être rigoureux et organisé
- être responsable
- avoir une attitude et une tenue adaptées au métier

Ressources (humaines et matérielles)

Projet éducatif, projet pédagogique;

Matériel pédagogique, local adapté aux activités organisées;

Relations fonctionnelles

Equipe d'animation, directeur d'accueil de loisirs, coordination ALSH, chef du service Actions Educatives, directeur d'école, professeurs des écoles, différents services de la ville (sportifs, culturels, espaces verts...), parents.

Régime indemnitaire et NBI

Niveau E1

Date et signature de l'agent :



FICHE DE POSTE / DÉFINITION DE POSTE

Intitulé du poste : il ne s'agit pas du grade mais de la dénomination officielle du poste, de l'emploi, le métier.

Grade requis : il s'agit de préciser que le poste conviendrait à tel ou tel grade d'un cadre d'emploi.

Direction, service : A quelle direction et à quel service l'agent va être affecté.

Rattachement hiérarchique : A quel responsable l'agent va être rattaché. Ne pas indiquer le nom mais la fonction du responsable direct (exemple : chef de pôle, chef d'équipe, directeur adjoint...)

Mission : le rôle spécifique de la personne dans le service, l'objectif principal du poste (en une phrase)

Fonctions : il s'agit de grandes catégories d'activités que l'on doit accomplir pour jouer son rôle dans le service (formulées généralement à l'aide de noms). Synthétiser en 4 ou 5 fonctions maximum.

Activités : opérations conduites, pour accomplir les fonctions, par le titulaire du poste et décrites à l'aide de verbes d'action, les activités sont donc concrètement observables.

Conditions de travail : lieu, horaires (préciser si les horaires sont susceptibles de changer), travail le week-end, en extérieur, horaires décalés et/ou de nuit.... Port de vêtement de travail et /ou de vêtement de protection.

Compétences et qualités requises : savoirs et connaissances nécessaires pour accomplir son travail, qualité comportementales.

Ressources : Elles peuvent être humaines, matérielles, budgétaires.

Relations fonctionnelles : Contacts internes et externes, personnes et/ou institutions avec lesquelles le titulaire du poste est en contact en dehors de la ligne hiérarchique à laquelle il appartient.

Régime indemnitaire et NBI : Primes rattachées au poste et à la fonction. Information renseignée par la DRHF.