

Mise à jour : 21/09/ 2022

FICHE DE POSTE

validé le: / /

Intitulé du poste	AGENT D'ANIMATION
Condition d'accès au poste	Recrutement direct, Accessible aux lauréats concours interne, externe, 3 ^e voie

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, prénom	
Date de naissance	
Date d'entrée collectivité	
Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade	Filière : Animation Catégorie : C Adjoint d'animation territorial

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION

Service de rattachement	Service Scolaire Ecoles Maternelle et Élémentaire
Mission principale du service de rattachement	<i>Accueille et accompagne les enfants de 3 à 11 ans Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique du service</i>
Composition du service (effectif)	11 agents
Relations hiérarchiques	<i>Maire/DGS → responsable du service périscolaire → Agent d'animation</i>
Relations fonctionnelles internes	le responsable du service les agents du service les agents d'entretien et de restauration les ATSEM et agents ayant fonction d'ATSEM les agents de la collectivité (administratifs, techniques...) le maire, les adjoints, les élus
Relations fonctionnelles externes	Les enfants, parents, familles les enseignants de l'établissement / le/la directeur/rice de l'école Entreprises, fournisseurs, prestataires, délégataires de la collectivité intervenant dans les locaux (livraisons, maintenances, interventions techniques, vérifications périodiques...)

TACHES ET ACTIVITES DU POSTE

Activités et tâches principales du poste	<ul style="list-style-type: none"> Accueille et accompagne les enfants de 3 à 11 ans Contrôler les présences des enfants au moment de leur prise en charge Informer sa hiérarchie dans les plus brefs délais des absences non justifiées d'enfants Etre médiateur au sein du groupe d'enfants, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie Ecouter les enfants et faciliter « échanges et partages » Accomplir les gestes de premiers secours en cas de nécessité Aménager des espaces en fonction des animations dans le respect des règles de sécurité Jouer, faire jouer, mettre à disposition des enfants de quoi jouer, et laisser jouer en répondant aux besoins et attentes des enfants
---	---

<p>Activités et tâches principales du poste</p>	<p>Partager, apporter et échanger ses connaissances et ses « savoirs » Partager les informations en sa possession avec toute l'équipe Effectuer les demandes de matériel et signaler tout manque Avoir connaissance des PAI des enfants accueillis Participer et faire participer les enfants au rangement et au respect du matériel Veiller au rangement des salles d'activité et réfectoire (facilite la tâche du personnel cantine/entretien) Assurer ponctuellement une mission d'auxiliaire de sécurité pour faire traverser les enfants sur le passage piétons, afin de garantir leur sécurité Responsabiliser l'enfant en lui permettant de faire des choix Orienter et aider l'enfant à acquérir sa propre autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication avec les parents et les enfants Adopter une qualité d'écoute et d'attention auprès de chaque enfant et parent Adapter l'activité aux locaux, dans le respect des besoins et attentes des enfants et parents, et des règles de sécurité Rassurer et instaurer une relation de confiance avec les familles Informer la hiérarchie de situations familiales difficiles concernant l'accueil de l'enfant et son quotidien sur la structure ainsi que de tout incident avec une famille Adapter les activités aux besoins et rythme de l'enfant Savoir repérer l'enfant en mal être et signaler la situation au responsable de la structure • Participation à l'élaboration du projet pédagogique Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique • Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique du service Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique du groupe S'adapter à la diversité sociale et culturelle des enfants Sensibiliser les enfants au respect de l'environnement • Coopération avec les enseignants Interagir sur les problématiques rencontrées avec, ou par certains enfants en difficulté • Gestion des équipements et du matériel Veiller à la conformité des locaux (hygiène et sécurité) Assurer la gestion des stocks (Ranger, inventorier et lister les besoins) Signaler les besoins en matière de travaux, de réparations Participer activement aux exercices d'incendie Vérifier les troussees à pharmacie mobiles, ainsi que le matériel stocké aux infirmeries • Gestion des plannings/contrôle des présences Concevoir les plannings d'activités sur les modèles établis Renseigner les registres de présence Alsh par le biais des fiches navettes Pointer les présences d'enfants Transmettre les fiches de pointage au service facturation
<p>Activités et tâches secondaires</p>	<p>Partenariats dans le cadre de cycles d'activités concertés et coordonnés, intégrés dans le projet pédagogique du service Relations ponctuelles avec les associations Coopération avec le Service des Sports de la commune, le Service culturel et Festivités Coopération avec des structures privées, prestataires de services ou de loisirs Relations avec les services municipaux Relations avec le gestionnaire Animations ponctuelles dans le cadre de manifestations locales, à l'initiative de la Municipalité</p>
<p>Conditions et contraintes d'exercice</p>	<p>Temps de travail hebdomadaire : Temps complet 35 heures hebdomadaires</p>

	<p>Temps de travail annualisé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horaires <p><u>Extra-scolaire (ALSH) petites et grandes vacances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Du lundi au vendredi ⇒ Amplitude horaires de l'Alsh : de 7h30 à 17h30 <p>L'agent bénéficie de la gratuité de son repas, à condition que celui-ci soit pris sur son temps de travail, et en encadrement des enfants inscrits sur la structure. Hors temps de travail (pause réglementaire et pause établie par un planning horaire), le montant des repas pris sur la structure sera retenu à l'agent, en avantage en nature, sur sa fiche de paie.</p> <p><u>Extra-scolaire (ALSH) mercredi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tous les mercredis sur la période scolaire ⇒ Amplitude horaires de l'Alsh : de 7h30 à 17h30 <p><u>Périscolaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Accueil périscolaire matin : 7h25 à 8h40 ⇒ Restauration scolaire : de 11h45 à 14h00 ⇒ Accueil périscolaire soir : 16h15 à 18h30 <p>Participation obligatoire aux réunions d'équipe. Travaille dans différentes structures d'accueil : Ecole maternelle, Ecole Elémentaire, (Equipement socioculturel, base de loisirs, etc.), hors structures (séjours) Grande disponibilité Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</p>
<p>Moyens matériels</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Espace de travail (Réunion/préparation) -Matériel pédagogique pour les propositions d'activités sportives, manuelles, culturelles. -Salles d'activités (Centre socio culturel/Salles Giboulet, Salle de yoga...) -Espaces publics permettant l'exercice d'activités de loisirs avec les enfants -Ordinateur -Espace de documentation -Pharmacie -Téléphone

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Exigences requis	<p>Autonomie et responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garant de la préparation et de la mise en œuvre des activités intégrées au projet pédagogique • Garant de l'application des règles de sécurité • Force de proposition auprès du responsable du service • Responsable de l'enfant malade ou blessé : Protéger, Alerter, Secourir <p>Savoirs :</p> <p>Savoirs socioprofessionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missions, projet éducatif, structuration du service et valeurs partagées de l'animation • Réseau de partenaires socio-éducatifs • Connaissances pédagogiques liées au public • Méthodologie de construction d'un cycle d'activités • Conditions matérielles et techniques des projets et des activités • Rythme de l'enfant • Activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques • Techniques d'animation et d'encadrement <p>Savoirs généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexte géographique, socio-économique et culturel local • Fonction publique territoriale et collectivités • Orientations et organisation de la collectivité <p>Devoirs et obligations :</p> <p>L'animateur doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller au devoir de réserve concernant les familles, les enfants, l'équipe et le service. • Respecter strictement les devoirs de discrétion et de secret professionnels • Être vigilant et exemplaire durant ses heures effectives de présence auprès des enfants. • Veiller au respect et à l'application du Projet Educatif, du Projet Pédagogique, et des Règlements Intérieurs (Restauration Scolaire et Accueils Périscolaire), ainsi que du Projet Pédagogique et Règlement de Fonctionnement de l'Alsh, validés par l'organisateur. <p>L'usage du téléphone portable est proscrit pendant les heures de présence avec les enfants, sauf en cas d'urgence professionnelle.</p> <p>Il est interdit de fumer dans l'enceinte des établissements accueillant du public.</p> <p>L'agent doit se conformer aux instructions émanant de ses supérieurs hiérarchiques, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement l'intérêt public.</p>
-----------------------------	--

Date et signature de l'agent	Date et signature du supérieur hiérarchique direct	Date et signature de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics. La fiche de poste est susceptible d'être modifiée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.