

## DESCRIPTION DE POSTE

Fiche de poste

Poste occupé par :

Service d'affectation : Vie scolaire, péri et extrascolaire

**Intitulé du poste : animateur**

### 1 - Présentation du poste :

Définition	Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets d'animation. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires et extrascolaires
Positionnement dans la structure	Dépend du service scolaire péri extrascolaire du SIMAJE
Positionnement dans l'organigramme	Sous l'autorité directe du référent de site et le contrôle du responsable de pôle
Cadre statutaire	De C à B Mini-Maxi : d'adjoint d'animation à animateur

### 2 - Architecture du poste :

Mission 1 : Organisation d'un projet d'animation	<u>Action 1</u> : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique garantissant une continuité éducative <u>Action 2</u> : Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'animation <u>Action 3</u> : Construire et développer une démarche coopérative de projet <u>Action 4</u> : Prendre en compte les différences des enfants
Mission 2 : Animation d'un projet d'animation	<u>Action 1</u> : Encadrer des activités éducatives <u>Action 2</u> : Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines <u>Action 3</u> : Bâtir des séances et supports d'animation <u>Action 4</u> : Coordonner les temps d'animation <u>Action 5</u> : Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité <u>Action 6</u> : Suivre et ajuster les dépenses

	liées aux activités <u>Action 7</u> : Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement
Mission 3 : Prise en charge des enfants et encadrement des animations	<u>Action 1</u> : Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'animation <u>Action 2</u> : Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'enfant <u>Action 3</u> : Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable <u>Action 4</u> : Travailler en équipe <u>Action 5</u> : Sensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaire <u>Action 6</u> : Collaborer et assurer l'interface avec les professionnels de la restauration scolaire <u>Action 7</u> : S'assurer du respect des projet d'accueil individualisé des enfants
Mission 4 : Construction du lien avec la communauté éducative	<u>Action 1</u> : Dialoguer avec les parents et les enfants (individuellement, collectivement) <u>Action 2</u> : Dialoguer avec la communauté éducative et construire des projets communs <u>Action 3</u> : Concevoir et mettre en forme des supports écrits <u>Action 4</u> : Co-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animation

### 3 - Contexte de l'exercice du poste :

Champ des relations et nature des liens	Relations avec le responsable de pôle, le référent de site (chef d'équipe), les ATSEM, les adjoints techniques Relations avec les enseignants, les parents, les partenaires, les prestataires....
Champ d'autonomie - Responsabilités spécifiques	Relative autonomie dans l'organisation du travail Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique Garant de l'image du service public Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique
Champ de technicité	Techniques d'animation, d'encadrement d'enfants Techniques d'observation et d'écoute
Risques du poste	Risques psychosociaux Postures professionnelles à risque (port

	d'enfant chez les plus petits et de matériel d'animation) Travail dans un environnement à niveau sonore important
Difficultés et contraintes du poste	Travail en école ou accueil de loisirs Grande disponibilité Horaires fractionnés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
Quotité de travail (%)	Mission 1 : 20 % Mission 2 : 30 % Mission 3 : 30 % Mission 4 : 20%
Opportunités / Intérêt professionnel du poste	Poste très intéressant dans sa nature même : faisant appel à de la technicité et emprunte de relations humaines

#### 4 - Les exigences du poste

Ressources nécessaires BAFA ou CAP petite enfance ou BAPAAT	<u>Les savoirs</u> : - Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, de leur organisation administrative, et de l'environnement public local. - enjeux et évolution du cadre réglementaire des ACCEM - maîtriser les droits et les devoirs du fonctionnaire - démarche projets
	<u>Les "savoir-faire"</u> : - Capacité d'analyse et d'évaluation. - Capacité rédactionnelle (fiches projets, actions, séances etc...) - Capacité et facilité de communication - Capacité à négocier et à fédérer. - Compétence en gestion (organisé et méthodique). - Capacité et facilité pour le contact, le travail d'équipe et le travail en partenariat. - maîtrise de l'outil informatique (word, excel, publisher...)
	<u>Les comportements professionnels</u> : - Intégrer les attentes de l'élu et du responsable de pôle et du référent de site. - Alerter sur les difficultés rencontrées. - Etre à l'écoute - Etre fiable - Respecter les compétences de chacun - Autonomie et sens des responsabilités. - Disponibilité. - Rigueur - bon sens