



## FICHE DE POSTE

### Adjoint d'animation PERISCOLAIRE

Intitulé du poste :	- Adjoint d'animation
Grade :	- adjoint d'animation catégorie C
Temps de travail :	- 11/35ème (horaire annualisé) – Lundi, mardi, jeudi 11h00 à 13h30 et vendredi de 11h00 à 14h45 Pas d'activité du centre de loisirs pendant les vacances scolaires
Rémunération :	- SMIC horaire
Service :	- Animation
Réfèrent :	- Directeur de l'Accueil de loisirs

### MISSIONS

- Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles.
- Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.
- Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation.

### Activités et tâches principales du poste :

- ***Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles :***
  - ❖ Aménager des espaces en fonction des animations proposées et des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité.
  - ❖ Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
  - ❖ Etre 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.
  - ❖ Faire en sorte que les relations avec les familles et les enfants soient harmonieuses.
- ***Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques :***
  - ❖ Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique de la structure.
  - ❖ Préparer, mettre en œuvre et réaliser les animations.
  - ❖ Mettre en place un répertoire d'activités variées en lien avec les spécificités du public.
  - ❖ Concevoir et élaborer les projets d'activités mis en place sur le centre de loisirs.

- ❖ Accompagner, réaliser et évaluer les projets des enfants.
- ❖ Animer chaque moment d'animation auprès des enfants.
- **Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation :**
- ❖ Concevoir et élaborer le projet pédagogique avec le directeur du centre de loisirs et l'équipe d'animation, établir les modes de fonctionnement du centre : règles de vie, consignes de sécurité, rythmes de vie des enfants...
- ❖ Participer de manière active aux réunions d'équipe, apporter ses connaissances et ses savoirs.
- ❖ Partager les informations en sa possession avec l'équipe d'animation et rendre compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires...).
- ❖ Entretenir des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers.
- ❖ Utiliser de façon pertinente le matériel et les équipements d'accueil, participer à l'inventaire et aux commandes du matériel.
- ❖ Participer au rangement et à l'entretien des locaux destinés à l'ALSH.

## **Relations fonctionnelles :**

- **En interne :**
- ❖ Relations fréquentes avec le Directeur (supérieur hiérarchique direct) du centre de loisirs.
- ❖ Relations quotidiennes avec l'équipe d'animation.
- ❖ Relations ponctuelles avec les services gestionnaires et techniques.
- **En externe :**
- ❖ Communication permanente avec les parents et les enfants.

## **Diplôme :**

- Brevet d'Animateur (BAFA) ou diplôme professionnel.

## **Connaissances et compétences :**

Animation des activités et accompagnement des publics accueillis

- ❖ 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.
- ❖ Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec le public.
- ❖ Impulser et animer la dynamique du groupe.
- ❖ Mettre en forme et faciliter le projet du groupe d'enfants.
- ❖ S'adapter à la diversité sociale et culturelle des enfants.
- ❖ Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure.

**Candidature :**

Veillez transmettre votre lettre de motivation ainsi que votre CV

- **Date limite de candidature :**
- **Contact :** Monsieur Le Maire  
Mairie de PEROUSE  
1 place de la Mairie  
90160 PEROUSE  
**Courriel :** [mairie.perouse@wanadoo.fr](mailto:mairie.perouse@wanadoo.fr) (De préférence par Mail)  
Tel : 03.84.28.05.99

