



POMPONNE

## FICHE DE POSTE

# ANIMATEUR/ANIMATRICE ACCUEIL DE LOISIRS

### Mission Principale

Assure et encadre les activités d'animation et de loisirs, pendant le temps du midi, les temps périscolaires et extrascolaires, auprès d'un groupe d'enfants dans le cadre du projet éducatif.

### Identification de l'agent occupant le poste

<b>Nom Prénom</b>	
<b>Grade</b>	Adjoint territorial d'animation
<b>Date arrivée sur le poste</b>	
<b>Temps de travail de l'agent</b>	35h00 heures

### Caractéristiques statutaires du poste

<b>Filière</b>	Animation
<b>Cadre statutaire</b>	Catégorie C
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoint territoriaux d'animation
<b>Temps de travail</b>	35 heures

### Conditions d'exercice

<b>Lieu</b>	ALSH
<b>Horaires de travail</b>	Par roulement, accueil périscolaire matin 7h00-8h30, du soir 16h30-19h00, temps de cantine 11h30-13h30, et centre le mercredi 07h00-19h00
<b>Contraintes ou particularités d'exercice</b>	Amplitude horaire et annualisation du temps de travail.
<b>Moyens et équipements utilisés</b>	Matériels pour activités de loisirs (jeux, matériels de dessin, de lecture et d'écriture)

### Positionnement hiérarchique

<b>Pôle/Service</b>	Pôle enfance / ALSH
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directrice de l'Accueil de Loisirs
<b>Encadrement</b>	Pas d'encadrement

### Relations du Poste

<b>Interne</b>	Echanges réguliers avec la direction de l'ALSH. Contacts avec les autres animateurs, les ATSEM, le personnel de restauration.
<b>Externe</b>	Relations avec les familles, le personnel enseignant.

<b>Missions - Activités</b>	<b>Compétences</b>
<p><b>Animation des activités et accompagnement des publics accueillis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer et animer les temps périscolaires et extrascolaires.</li> <li>- Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics.</li> <li>- Appliquer et respecter le projet pédagogique de la structure.</li> <li>- Elaborer des plannings d'animations adaptés au Public accueilli.</li> <li>- Veiller au bien-être et à la sécurité des enfants accueillis.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Compétences théoriques</b></p> <p>Les règles et consignes de sécurité Les techniques de jeux et d'activités</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs faire</b></p> <p>Sens du service public Savoir alerter et rendre compte. Gérer les conflits entre enfants Accueillir le public dans de bonnes conditions Avoir une expression orale correcte Ecouter, communiquer et observer Travailler en équipe</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs être</b></p> <p>Capacité d'écoute, bienveillance Discrétion Dynamique, réactif, vigilant Organisé, méthodique, rigoureux Disponible Autonome Force de proposition</p>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des nécessités du service, des projets de la collectivité ou du changement de grade de l'agent.

MAJ : 30/04/2024