



**UN ANIMATEUR DE LOISIRS ET ACCOMPAGNEMENT PÉRISCOLAIRE**  
(Poste à temps complet)  
**Cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation**

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Directrice ALSH/Responsable accueils périscolaires, vous participerez à l'animation et l'encadrement des enfants pendant les temps d'accueils périscolaires et les temps extrascolaires. À ce titre, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

### Animateur en services périscolaires :

- Planifier et organiser des projets d'animation,
- Organiser et animer des cycles d'activités périscolaires,
- Organiser, encadrer des animations de la pause méridienne,
- Contribuer à l'éducation alimentaire des enfants en proposant des activités autour de l'alimentation,
- Initier les enfants aux nécessités d'hygiène avant chaque repas,
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités,
- Construire un lien avec les acteurs éducatifs et les parents et être le lien entre l'équipe et les supérieurs hiérarchiques,
- Tenir à jour l'effectif journalier pour transmission au responsable du service en fin de période,
- Tenir à jour les présences journalières du temps de restauration pour transmission au responsable du service à la fin de chaque semaine en vue de la facturation,
- Relever les inscriptions occasionnelles et transmettre les effectifs pour les commandes de repas chaque vendredi matin,
- Participer à l'évaluation des projets d'activités périscolaires et mettre en œuvre des outils de travail en équipe et d'évaluation,
- Gérer le stock de matériel,
- Rendre compte de ses actions.

### Animateur en accueil de loisirs sans hébergement :

- Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de l'équipement,
- Planifier et organiser des projets d'activités socio-éducatives,
- Animer des cycles d'activités socio-éducatives,
- Animer des groupes d'enfants et de jeunes (jouer, faire jouer, laisser jouer),
- Contribuer à la qualité des relations d'équipes (avec le personnel d'animation, de restauration, de direction et administratif du service),
- Construire un dialogue local de service à la population et d'accueil du public,
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités,
- Etablir et être garant du respect des règles de vie,
- S'informer, se former et partager ses connaissances,
- Participer à l'évaluation des projets d'activités socio-éducatives,
- Participer à l'encadrement des stagiaires.

### Activités et tâches occasionnelles du poste :

- Encadrer des séjours avec nuitées, camps ou week-end famille
- Participer à des animations municipales pour tous publics (Animation Noël,...).

## II. COMPÉTENCES

### Savoir et savoir-faire :

- Connaissance des publics accueillis (enfants et adolescents),
- Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation,
- Connaissance du fonctionnement des structures d'accueils (extrascolaires et périscolaires),
- Connaître les consignes de sécurité et la réglementation en vigueur,
- Respecter le devoir de réserve et le principe de discrétion professionnelle,

### Savoir-être :

- Etre à l'écoute, être patient,
- Autonome, disponible, créatif, organisé,
- Goût du travail en équipe et avec les publics enfants / familles,
- Savoir travailler en équipe,

- Etre responsable, professionnel, sécurisant, vigilant, dynamique et réactif,
- Etre force de proposition et savoir rendre compte,
- Etre polyvalent,
- Prendre en compte les besoins du public et savoir adapter ses actions en fonction,
- S'investir dans ses missions,
- S'impliquer dans les projets.

### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail annualisé du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août,
- Grande amplitude horaire sur un emploi du temps morcelé sur la journée,
- Travail en intérieur et en extérieur,
- Intervention dans les écoles et au centre municipal d'animation,
- Position souvent accroupie, exposition au bruit,
- Effectifs d'encadrement assouplis sur les temps périscolaires.

### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 19 JUIN 2019, à 12 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

### V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

### VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2019.