

PROFIL DE POSTE réf : 2021-02 – contrat à durée déterminée

INTITULE DU POSTE : Agent d'animation périscolaire

DIRECTION : Direction des Services aux Habitants

SERVICE : Action éducative

DEFINITION DU POSTE :

Mission : Placé(e) sous la responsabilité du responsable de service Action éducative, l'agent remplaçant assure l'encadrement et l'animation des temps d'animation périscolaire ; l'accueil, la sécurité et l'hygiène des jeunes enfants ; l'accueil des familles en favorisant le lien avec l'école.

Activités principales :

➤ **Accueil du Matin: 7h30 - 8h45 :**

- accueillir les enfants en proposant un lieu convivial, où l'enfant peut pratiquer le jeu libre, où il se repose, se détend, se réveille tranquillement
- proposer des activités d'éveils de type lecture, musique, contes
- prendre en compte les arrivées échelonnées, tout en favorisant la relation avec les parents
- accompagner les inscriptions pour la restauration
- accompagner les familles à la bonne utilisation du portail famille

➤ **Gestion de la tablette du groupe scolaire : 8h45 - 9h15 :**

- organiser les inscriptions pour la restauration
- vérifier l'effectif des enfants présents pour la restauration, transmission de l'information à l'UPCF en cas d'écart ou d'erreur
- inscrire les adultes

➤ **Temps Méridien : 11h45 - 13h45 :**

Placé sous la coordination du référent du temps de midi, il assure la surveillance et l'accompagnement des enfants, et anime ce temps en ayant le souci de favoriser le bon déroulement de ce moment d'éducation (respect de l'enfant, éducation au goût, tri des déchets, lutte contre le gaspillage,...).

- assurer la surveillance, le comptage de son groupe et l'accompagnement des enfants au restaurant scolaire
- veiller au respect de l'hygiène (passage aux toilettes, lavage des mains...) et au bon déroulement du repas dans une ambiance calme
- assurer une participation active à table avec les enfants (« animer » le repas)
- proposer des animations collectives ou en petit groupe, selon les besoins des enfants, adaptées aux lieux et aux possibilités
- participer aux réunions d'équipe pour l'élaboration et l'animation du service et/ ou des projets spécifiques
- entretenir des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers
- partager les informations nécessaires au bon fonctionnement du service
- participer à renforcer les équipes sur d'autres écoles selon les besoins du service

➤ **Accueil du Soir : 15h55 - 18h25 :**

- accueillir les enfants en proposant un lieu convivial, où l'enfant peut pratiquer le jeu libre, où il se repose, se détend
- aménager les espaces en fonction des animations
- proposer des activités d'éveils de type lecture, musique, contes
- prendre en compte des départs échelonnés, tout en favorisant la relation avec les parents
- favoriser une communication régulière avec les familles
- veiller à un bon échange avec les familles sur les situations rencontrées avec les enfants
- assurer la remise en état de propreté des locaux et du matériel utilisés (désinfection, lavage des sols, chasse d'eau, dépoussiérage régulier, aérer les salles occupées)
- veiller à fermer les portes de l'école

Savoirs :

- BAFA ou CAP petite enfance souhaité
- inculquer aux enfants les principes d'hygiène corporelle
- savoir accompagner l'enfant dans l'acquisition d'autonomie (vestimentaire, alimentaire...)
- savoir gérer les conflits entre les enfants
- accepter la critique, se remettre en question au profit du service et des enfants

Savoirs Faire :

- savoir repérer un enfant en difficulté afin de lui apporter de l'aide
- savoir identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants
- être dynamique, avoir un répertoire d'activités (jeux collectifs, jeux de cour...)
- tenir un rôle d'éducateur et faire preuve de pédagogie et d'autorité
- capacité à travailler en équipe (communication, positionnement...)
- avoir des capacités d'écoutes, de communication et d'observation
- grande discrétion (secret professionnel et devoir de réserve)

Type de contrat : CDD - recrutement pour des remplacements ponctuels

Temps de travail : en fonction des missions

Date limite de candidature : 21/01/2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 010012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser Monsieur Azzedine EL AOUNI, Coordonnateur périscolaire au 04.74.45.70.38 ou elaounia@bourgenbresse.fr