

**FICHE DE POSTE**

**INTITULE DU POSTE : Animateur Péri-Extra scolaire,  
Encadrant sur Devoirs Faits**

**Nom :**

**Prénom :**

<b>I. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL</b>	
<b>STATUT</b> d'emploi	Cadre Adjoint d'animation
	Filière Animation
	Catégorie C
	Poste Occupé Animateur péri-extra scolaire, Encadrant Devoirs Faits
<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b> Temps (complet, non complet)	Temps non complet
<b>Horaires de travail</b>	Horaires déterminés selon le Responsable de Service
<b>LIAISONS HIERARCHIQUES</b> Autorité hiérarchique	Responsable du service Enfance Jeunesse Coordinateurs péri – extra scolaire Responsable du service Enseignement (devoirs faits)
	Agents encadrés Aucun
<b>RELATIONS</b> Au sein des services	Tous services Ville
A l'extérieur de la Collectivité	Avec les partenaires institutionnels et associatifs
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Les 13 écoles, sites périscolaire et extrascolaire.
<b>MATERIEL MIS A DISPOSITION</b>	Matériels et équipements pédagogiques Matériels d'animation
<b>CONTRAINTES DU POSTE</b> (astreintes, horaires...)  Risques physiques et pour la santé	Horaires et lieux modifiables selon les nécessités de service, horaires irréguliers avec amplitudes variables en fonction des obligations du service public, décalés selon les besoins, grande disponibilité (congrés hors vacances scolaires)
<b>CONDITION DE RECRUTEMENT</b> Diplôme requis	BAFA BAC minimum
Qualification	<b>A compléter avec les diplômes de l'agent</b>

**II. DESCRIPTIF DU POSTE : l'agent devra adopter une posture professionnelle responsable et exemplaire vis-à-vis du public mais aussi des équipes enseignants et techniques, ainsi que des parents**

**ACTIVITES PRINCIPALES : animation péri-extra scolaire**

- Concevoir, proposer, mettre en œuvre et évaluer des activités d'animation adaptées au goût, à l'âge et au rythme des enfants et rentrant dans le cadre du projet pédagogique
- Favoriser le jeu par l'aménagement de l'espace et organiser le milieu environnant pour permettre aux jeunes d'agir, d'évoluer en écartant tout danger
- L'agent est responsable de son groupe et est garant de la sécurité physique et affective de chaque enfant
- Accueillir le public et l'orienter vers les différentes activités mises en place
- Participer aux réunions d'équipe

**Vis-à-vis des parents**

- Veiller aux relations avec la famille en sachant être à l'écoute des parents et créer un climat de confiance, savoir dialoguer

**Vis-à-vis de l'équipe**

- Communiquer et informer l'équipe des problèmes rencontrés, des observations utiles

**Vis-à-vis des enfants et des jeunes**

- Savoir observer et déceler les besoins et les attentes des enfants, leurs envies, leurs difficultés, afin de mieux les orienter
- Etablir un dialogue avec le jeune, être à son écoute, s'adapter à ses besoins, à ses capacités
- Montrer l'exemple

**ACTIVITES SECONDAIRES : devoirs faits : les lundis et jeudis de 16h30 à 17h30**

- Prendre en charge un groupe de 15 à 18 enfants en salle
- Accompagner les enfants dans leurs devoirs
- Proposer des activités éducatives complémentaires, dès lors que les devoirs sont terminés
- Echanger régulièrement avec la direction de l'école ou le référent Devoirs Faits concernant l'évolution possible de son groupe
- Accompagner l'enfant sur le lieu d'animation périscolaire s'il y est inscrit, et auprès de son responsable légal au moment du départ

### III. PROFIL DU POSTE

#### SAVOIRS

##### PERISCOLAIRE

- Connaître les techniques d'animation
- Connaître le règlement relatif à l'organisation d'accueil collectif de mineurs et à la mise en œuvre d'activités
- Posséder des connaissances sur le développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent

#### SAVOIR-FAIRE

##### Organisation d'un projet périscolaire

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif garantissant une continuité éducative
- Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités
- Construire et développer une démarche coopérative de projet
- Prendre en compte les différences des enfants
- Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet d'activités

##### Animation d'un cycle d'activités périscolaires

- Encadrer des activités éducatives et les associer aux différents cycles d'enseignement
- Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines
- Bâtir des séances et supports d'animation
- Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe
- Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité
- Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités
- Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement

##### Prise en charge des enfants et encadrement des animations

- Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu
- Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable
- Travailler en équipe sur le temps de pause
- Sensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaire
- Collaborer et assurer l'interface avec les professionnels de la restauration scolaire
- S'assurer du respect du programme d'alimentation individuel

##### Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents

- Dialoguer avec les parents et les jeunes (individuellement, collectivement)
- Dialoguer avec les acteurs éducatifs
- Concevoir et mettre en forme des supports écrits
- Co-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animations

**SAVOIR-ETRE**

- Être ponctuel et assidu à son poste
- Savoir user d'un langage adapté et respectueux envers les enfants et collègues
- Adopter une posture responsable et bienveillante, représentant la collectivité
- Avoir des capacités relationnelles et le goût du travail en équipe et en complémentarité
- Posséder une capacité d'autonomie, avoir le sens des responsabilités et des initiatives
- Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter le secret professionnel

**Visa : Le supérieur hiérarchique  
Responsable Enfance Jeunesse****Date :****Signature :****Validation :  
Le Responsable Ressources Humaines****Date :****Signature :**

Notifié à l'intéressé(e) le :

Signature :