

OFFRE DE POSTE

Animateur.trice périscolaire

CDII - A pourvoir le 1er septembre 2021

|  |
| --- |
| IDENTIFICATION DU POSTE  |
| **Intitulé poste** | Animateur.trice périscolaire  |
| **Structure**  | **ALSH Les Moussaillons, équipement enfance de l’Association des PEP Atlantique Anjou** **10 rue de Bellevue 44260 LA CHAPELLE LAUNAY** |
| IDENTITE DU SALARIE |
| **Nature du contrat** | **CDII – temps partiel**  |
| **Durée du travail**  | **407 heures annualisées réparties ainsi :*** **11,5h en semaine paire : 8h à 8h45 puis 16h à 17h15 avec une réunion de préparation le mardi de 19h à 20h30.**
* **11h en semaine impaire : 8h à 8h45 puis 16h à 17h15 avec une réunion de préparation le mardi de 8h45 à 9h15.**
 |
| **Convention Collective** | **Convention Collective Eclat** |
| **Catégorie**  | **Groupe B – Coefficient 255** |
| **Positionnement dans l’organigramme** | Sous l’autorité directe du Directeur d’équipement, par délégation du Directeur adjoint des PEP et de la Directrice Enfance Jeunesse. |
| **Qualification professionnelle requise** | BAFA – CAP PETITE-ENFANCE - BAPAAT (apprécié) |
| MISSION PRINCIPALE DU POSTE |
| **Mission Principale** **(en référence à la Fiche métier du RNCP)** | - Garantir la sécurité physique, affective, morale des publics.- Accueillir les enfants et leurs familles lors des temps d’Accueil périscolaire.- Réfléchir, concevoir et animer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique & de fonctionnement de l’équipement (3-6 ans et 7-11 ans).- Participer activement aux réunions de préparation et de bilans.- Rendre compte au directeur d’éléments de bilans ou de problématiques spécifiques.- Participation aux événements annuels de l’équipement. |
| TACHES LIEES AUX ACTIVITES |
| **Profil du poste** | **Préparation des activités** - Contribuer à l’élaboration des plannings d’activités - Rechercher des informations & des idées d’activités - Préparer des activités- Réaliser les inventaires, préparer et prévoir les fournitures **Temps d’animation** - Connaitre et faire appliquer le fonctionnement de l’équipement - Accueillir, guider, accompagner et impliquer les parents - Encadrer le groupe d’enfants dans le respect de la réglementation en cours et selon les exigences du projet pédagogique - Prévoir, promouvoir, proposer & animer des activités ludiques & éducatives (à dimension sportive, culturelle …) - Préparer et encadrer les temps de goûters & de vie quotidienne - Proposer & animer des animations/actions/ projets - Encadrer des sorties, des transferts « pédibus » - Évaluer la satisfaction des enfants/ la séance/ le projet et rendre compte au directeur - Développer le partenariat local - Co-construire des règles de vie commune, les choix des activités, les bilans avec les enfants & les équipes **Tâches liées au fonctionnement administratif de la structure** - Assurer la bonne tenue des registres journaliers d’entrées et sorties des enfants (pointages, inscriptions) - Transmettre les informations concernant les inscriptions et désinscriptions - Tenir à jour un cahier de transmission d’informations importantes  |
| COMPETENCES REQUISES  |
|  | * Connaissances :

- Connaissance du public 3-11 ans, être à l’écoute des besoins spécifiques, - Connaissance du fonctionnement de la structure (projet éducatif/ projet pédagogique/ règlement intérieur), - Connaissance et respect des réglementations en cours * Savoir-être :

- Aisance relationnelle - Être capable de travailler en groupe / équipe - Disponibilité et écoute - Responsabilité - Autonomie - Dynamisme & rigueur - Ponctualité - Capacité d’adaptation * Savoir-faire :

- Encadrer, animer, réguler le groupe - Gestion des conflits - Méthode pédagogique et d’animation de groupe d’enfants- Créativité/ innovation  |
| **Contact** | Léandre ARNAULT, directrice du service enfance jeunesse des PEP Atlantique Anjou en remplacement de Camille GUIHO12 rue de Toronto 44300 Nantes 07 79 86 06 71l.arnault@lespep44-49.org Envoyer CV et lettre de motivation avant le 6 août pour un entretien à partir du 10 août 2021. |