

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé poste	Animateur de loisirs éducatifs
Equipement et activité	Accueil de loisirs LA GRIGNONNAIS Animation les mercredis et vacances scolaires
Tranche d'âge	3-11 ans
IDENTITE DU SALARIE	
Statut	Animateur de loisirs éducatifs
Convention Collective	Convention Collective de l'Animation
Catégorie	Groupe B – Coefficient 260
Positionnement dans l'organigramme	Sous l'autorité directe du Directeur d'équipement, par délégation de la Directrice du Service Enfance Jeunesse
CONDITION DE TRAVAIL	
Nombre d'heures annuelles	715h Mercredis : 6h par jour Réunion d'équipe : 1h30 par semaine 9 semaines de vacances scolaires à 40h Temps de préparation des vacances les samedis – prévoir 4 samedis dans l'année Poste à pourvoir au 1^{er} février 2023
Nature du contrat	CDII intermittent 740€ brut par mois
Qualifications	BPJEPS – CAP Petite Enfance - BAFA ou équivalences
MISSION PRINCIPALE DU POSTE	
Mission Principale (en référence à la Fiche métier du RNCP)	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des enfants et de leurs familles lors des temps d'accueil de loisirs mercredis et vacances scolaires - Conception d'un projet d'activités - Conduite des temps d'animation en direction des publics enfants (3-11 ans)
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Activités principales	<p>Préparation des activités pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'élaboration des plannings d'activité des mercredis - Préparer des activités et fournir un budget prévisionnel pour l'achat du matériel - Recherche d'informations, d'idées d'ateliers - Participer aux réunions d'équipe <p>Temps d'animation d'un groupe d'enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Co-construire des règles de vie communes. - Encadrer le groupe d'enfants dans le respect de la réglementation en cours et selon les exigences du projet pédagogique - Animer des activités sur les temps périscolaires - Préparer et encadrer les temps de goûters - Proposer des animations/actions/ projets - Encadrer des sorties, des transferts « pédibus » - Evaluer la satisfaction des enfants/ la séance/ le projet et rendre compte au directeur

	<p><u>Tâches liées au fonctionnement pédagogique et administratif de la structure (par délégation du Directeur d'équipement)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la bonne tenue des registres journaliers d'entrée et sorties des enfants (pointages) - Accueil des parents - Transmettre les informations concernant les inscriptions et désinscriptions. - Tenir à jour un cahier de transmission d'informations importantes enfants - Assurer les conditions d'hygiène et de stockage des denrées alimentaires (normes HACCP/ traçabilité). - Soutien à l'intégration des stagiaires (3°/ BAFA)
Obligations du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Garantir la sécurité physique, affective, morale et matérielle des publics enfants -Connaitre et appliquer le projet pédagogique
COMPETENCES REQUISES	
Profil du poste	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du public 3- 11 ans, être à l'écoute des besoins spécifiques - Connaitre le fonctionnement de la structure (projet éducatif/ projet pédagogique/ règlement intérieur) - Connaissance et respect des réglementations en cours (DRJSCS) - Conception de projets d'activités - Proposer jeux et activités adaptés et ludiques - Bureautique <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle - Etre capable de travailler en groupe / équipe. - Disponibilité et écoute - Responsable - Autonomie et bon sens - se remettre en question - Dynamisme - Pédagogue - Ponctualité - Improvisation <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir encadrer un groupe dans le respect des réglementations en cours - Disponibilité et écoute - Communiquer auprès des familles - Gestion des conflits interpersonnels - Créativité/ innovation - Polyvalence et adaptation aux attentes des publics d'enfants <p>Attitude professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objectivité - Prise de recul - Discrétion dans l'exercice des fonctions d'encadrement - Savoir déléguer ses missions en cas d'absence - Respect mutuel
Contact	<p>CV et Lettre de motivation à envoyer à Eloïse Chevillard – Directrice de l'accueil de loisirs – lagrigonnais@lespep44-49.org – 07.77.16.46.07</p>

Cette fiche de poste est fournie au salarié (H/F) à titre indicatif ; elle ne revêt aucun caractère exhaustif et pourra être amenée à évoluer.