

OFFRE DE POSTE

Animateur.trice APS / ALSH 3-11 ans avec des fonctions de directeur.trice remplaçant.e 4 semaines dans l'année

CDII – A pourvoir pour le 12 avril 2023

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé poste	Animateur.trice APS / ALSH (H/F) 3-11 ans Avec des fonctions de directeur.trice ALSH (4 semaines dans l'année)
Structure	ALSH Yakajouer, équipement enfance de l'Association des PEP Atlantique Anjou 32 rue de la Perrière 44810 HERIC APS Les petits dynamiques, équipement enfance de l'Association des PEP Atlantique Anjou, 12 rue de la mairie 44750 QUILLY
IDENTITE DU SALARIE	
Durée du travail	<p>1 425 Heures annualisées réparties ainsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Période scolaire : <ul style="list-style-type: none"> - Les lundi, mardi, jeudi et vendredi sur l'accueil périscolaire de Quilly matin et soir ; - Les mercredi sur l'accueil de Héric toute la journée ; - Les lundi et jeudi en réunions de préparation, bilans et travail sur projets (2 heures entre 9h30 et 11h30) - Temps de préparation des semaines de direction des vacances (environ 1h par semaine, horaires à définir) • Période vacances scolaires : 35 heures/ semaine sur 4 jours (dans la mesure du possible) sur 10 semaines dont 4 en posture de direction de l'équipement (pendant les congés annuels de la directrice en poste soit 3 semaines l'été et 1 semaine pendant les vacances de fin d'année). • 2 semaines d'intermittence réparties sur l'année scolaire
Statut	Animateur.trice APS/ALSH (H/F)
Convention Collective	Convention ECLAT
Catégorie	Groupe C – Coefficient 280 (soit 1 642€ brut mensuel)
Positionnement dans l'organigramme	Sous l'autorité directe du Directeur d'équipement, par délégation de la Directrice du Service Enfance Jeunesse
Qualification professionnelle requise	BAFD, BPJEPS avec UC DIRECTION, DEJEPS, DUT Animation, ou équivalences Expérience exigée sur un poste équivalent d'un an minimum

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Mission Principale (en référence à la Fiche métier du RNCP)

Attentes du poste d'animateur.trice en accueil périscolaire et extrascolaire :

- Accueil des enfants et de leurs familles lors des différents temps d'accueil de loisirs
- Conception d'un projet d'activités
- Conduite des temps d'animation en direction des publics enfant.
- Mise en place de projets d'animation

Attentes du poste de directeur.trice en accueil extrascolaire 4 semaines dans l'année : Sous la responsabilité de la directrice de l'équipement :

- Garantir la sécurité physique et affective du public accueilli
- Participer à la construction des orientations stratégiques de l'équipement et à la mise en œuvre du projet pédagogique et de fonctionnement de la structure, en lien avec le projet éducatif des PEP et le PEdT de la commune partenaire
- Participer à la coordination des projets de la structure
- Animer, encadrer et manager une équipe d'animation
- Participer à la gestion administrative de l'équipement
- Participer à l'intendance : matériel, alimentation, transports, etc.
- Remplacer la directrice de l'équipement en son absence sur l'ensemble de ses missions (congés payés, maladie, etc.)
- Déplacements à prévoir sur d'autres sites gérés par les PEP dans le cadre de réunions, formations.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Activités principales

Attentes du poste d'animateur.trice en accueil périscolaire et extrascolaire :

- ✓ Préparation des activités pédagogiques
- Contribuer à l'élaboration des plannings d'activité des vacances
- Préparer des activités, sorties, projets
- Etablir un budget prévisionnel de réalisation d'un atelier, demander des devis pour la réalisation de sorties
- Rechercher des informations, idées de sorties et ateliers
- Participer aux réunions d'équipe

- ✓ Temps d'animation
- Encadrer le groupe d'enfant dans le respect de la réglementation en cours et selon les exigences du projet pédagogique
- Animer des activités, des projets
- Préparer et encadrer les temps d'animations
- Evaluer : la satisfaction des enfants et les activités mises en place / le projet / et rendre compte au directeur

- ✓ Tâches liées au fonctionnement pédagogique et administratif de la structure (par délégation de la Directrice d'équipement)
- Assurer la bonne tenue des registres journaliers d'entrée et sorties des enfants.
- Accueil des parents
- Transmettre au directeur les informations concernant les inscriptions et désinscriptions.
- Tenir à jour un cahier de transmission d'informations importantes.
- Assurer les conditions d'hygiène et de stockage des denrées alimentaires (normes HACCP/ traçabilité).
- Soutien à l'intégration des stagiaires (3°/ BAFA/ BPJEPS)

Attentes du poste de directeur.trice en accueil extrascolaire 4 semaines dans l'année : En étroite collaboration avec la Directrice de l'équipement :

- Être garant de la mise en œuvre de(s) service(s) proposé(s) par la structure et leur continuité : fonctionnement des temps d'accueil, d'animation et de vie quotidienne de l'équipement.
- Accompagner les équipes à la mise en œuvre du projet pédagogique, animer des réunions d'équipe, organiser des activités, réserver des sorties, contacter d'éventuels intervenants extérieurs, etc.
- Participer à l'organisation du travail de l'équipe (plannings, suivis RH, recrutement, définition des postes, etc.)
- Suivre, accompagner et évaluer le travail de l'équipe et les projets et activités proposées (équipe

	<p>permanente, équipes saisonnières, stagiaires).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'application de la réglementation liée à l'équipement, ses activités et ses salariés (ex : affichages obligatoires, règles de sécurité, normes d'hygiène, de stockage des denrées alimentaires, droit du travail, règlement intérieur, protocoles sanitaires en vigueur...) - Participer à la gestion des locaux et du matériel - Participer à la gestion administrative et financière de l'équipement (par le biais notamment du logiciel INOE) : dossiers d'inscriptions, réservations, pointages, achats, économat, suivi du budget, etc. - Participer à l'organisation et l'animation des réunions institutionnelles ou partenariales (comités de pilotage, bilans, etc.). - Être à l'écoute des besoins des enfants et des parents, communiquer sur les activités de l'accueil, être relai d'informations. - Faciliter l'intégration des enfants en situation de handicap, être à l'écoute des besoins exprimés. - Animation éventuelle pendant la présence des enfants lors des temps de pause des animateurs.trices ou en cas de nécessité de remplacement.
--	--

Obligations du poste	<ul style="list-style-type: none"> -Garantir la sécurité physique, affective, morale et matérielle des 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, 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) - Proposer jeux et activités adaptés et ludiques <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle - Etre capable de travailler en groupe / équipe / réseau - Disponibilité et écoute - Responsabilité - Autonomie - Dynamisme - Pédagogue - Ponctualité - Capacité d'adaptation - Disponibilité <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir encadrer un groupe dans le respect des réglementations en cours - Encadrement, animation, management et régulation d'équipe - Méthodologie de projet - Prise d'initiatives - Disponibilité et écoute - Créativité/ innovation - Polyvalence et adaptation aux attentes des publics <p>Attitude professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objectivité - Prise de recul - Respect mutuel
------------------------	--

Contact	<p>Léandre ARNAULT, directrice enfance jeunesse aux PEP Atlantique Anjou 12 rue de Toronto 44300 Nantes 07 79 86 06 71 l.arnault@lespep44-49.org</p> <p>Envoyer CV et lettre de motivation avant le 27 mars 2023.</p>
----------------	--