

FICHE DE POSTE ANIMATEUR ENFANCE ALSH et PERISCOLAIRE & COORDINATION DES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

– Remplacement Congés maternité 7 mois-

Intitulé du poste : **Animateur Enfance (Accueil de loisirs et périscolaire) –**

Grade : **Adjoint d'animation**

Temps de travail : **temps complet pour la période**

(Périscolaire matin, midi, Tap, périscolaire soir, mercredis et vacances scolaires)

Période de travail : **du 25 avril 2022 au 15 novembre 2022**

Service : **service Enfance**

Référents : **Coordinatrice enfance**

MISSIONS

Animation à l'Accueil de Loisirs et temps périscolaires :

- Elaborer, mettre en place et suivre les activités en référence avec les projets éducatifs et pédagogiques
- Proposer, suivre et assurer les projets entrepris
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants
- Assurer la relation avec les familles
- Encadrer les enfants sur les différents temps de la journée (vie quotidienne)
- Etre garant des règles de vie, du rythme et des besoins des enfants
- Travailler en équipe et en lien avec la direction

Responsable de la coordination Temps d'Activités Périscolaires :

- Organisation des plannings de présence des enfants
- Suivi des présences réelles sur logiciel interne
- Etude statistique et analyse du PEDT
- Communication avec les intervenants et les équipes encadrantes
- Projection et articulation pour la rentrée scolaire 2022
- Création de contenu informatif

PROFIL

Diplôme : brevet d'animateur avec expérience exigée (BAFA) ou diplôme professionnel

Connaissances et compétences :

Connaissance des publics ; enfance exigée

Connaissance de la réglementation en vigueur

Capacité pédagogique à mettre en place et animer les activités en veillant à leur pertinence par rapport au public visé et à leur cohérence avec le projet global

Etre capable de faire preuve d'anticipation, de dynamisme, d'imagination et de créativité, de rigueur, d'initiative et de discrétion

Avoir le sens des responsabilités, le sens de l'organisation

Etre force de proposition dans la mise en place de projets

Poste à pourvoir au plus vite

Rémunération selon grille de la fonction publique

Envoyer Lettre de Motivation et CV à l'attention de Mr le Maire, Mairie de Montfort-sur-Meu, BP 86219, 35162 **Montfort-sur-Meu**

Ou par mail : service.personnel@montfort-sur-meu.fr

Informations au 02 99 09 00 17

Mairie de MONTFORT-SUR-MEU

Boulevard Villebois Mareuil

BP 86219

35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX

Tél. 02 99 09 00 17

Fax 02 99 09 14 04

mairie@montfort-sur-meu.fr

www.montfort-sur-meu.fr