

FICHE DE POSTE

Animateur ALAE / ALSH

Service : ENFANCE JEUNESSE EDUCATION

Direction : DGA POP

Définition du poste

L'animateur ALAE/ALSH élabore des projets d'animation en rapport avec le projet pédagogique de la structure. Il encadre, anime, et assure la sécurité physique d'enfants en accueil péri et extrascolaire. Il préserve la sécurité physique, psychologique et morale de l'enfant.

Activités du poste

| Activités principales sur le poste | Tâches associées |
|---|--|
| <p><u>Accueils de Loisirs Sans Hébergement</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Met en place des animations en lien avec le projet pédagogique auprès d'un public d'enfants. - Fait vivre le projet pédagogique en s'adaptant au rythme et à l'âge de l'enfant. - Rassure, écoute, propose des activités sur les temps d'accueils. - Joue, laisse jouer ou fait jouer sur les temps d'animation. - Est un référent. - Est présent auprès des enfants en permanence. - Gère son activité de la préparation, au rangement et à l'évaluation. - Effectue le pointage des présents et confirme la présence en restauration. - Transmet les effectifs au responsable de la restauration et à la coordinatrice animation par tous les moyens mis à disposition (tablette, ordinateur, téléphone). - Gère le matériel (stock de matériel). - Entretient les locaux. |
| <p><u>Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Prend en charge les enfants, sur les temps de restauration (transport, hygiène, alimentation). - Assure un lien entre l'école et les parents. - Assure la remontée d'informations à la hiérarchie. - Monte des projets d'activités en tenant compte du projet de l'école. - Participe à la vie du service et à son évolution - Met en place la sécurité au niveau des passages pour piétons. - Entretient les locaux |

Conditions de travail :

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Temps de Travail | Temps non complet |
|-------------------------|-------------------|

Informations diverses liées au poste

Etre disponible et polyvalent
Mobilité obligatoire
Assurer les remplacements sur les différentes structures
Affectation sur un poste et non sur un lieu

Capacités nécessaires sur ce poste

| | |
|---|--|
| Savoirs essentiels dans le poste (connaissance) | <ul style="list-style-type: none">• Avoir des connaissances sur le développement de l'enfant• Diplôme B.A.F.A. ou C.A.P. petite enfance ou expérience auprès du public 3 à 11 ans• Connaître et appliquer la réglementation jeunesse et sports• Connaissance des procédures internes (rapports d'accidents, bus, pointage, déplacement...) |
| Savoirs-Faire essentiels dans le poste (savoir utiliser) | <ul style="list-style-type: none">• Savoir mener une action• Savoir l'évaluer• Savoir travailler en équipe• Proposer des activités et les adapter aux âges et aux lieux• Avoir des capacités de communication et d'adaptation à l'âge des enfants• Assurer le lien entre la famille et l'école• Gérer l'administratif (appel et pointage) et gérer le matériel• Gérer un conflit |
| Savoirs-Etre essentiels dans le poste (comportement) | <ul style="list-style-type: none">• Etre rigoureux dans ses actions• Etre à l'écoute de l'équipe, des enfants et des parents• Avoir le sens des responsabilités• Avoir des capacités d'initiatives• Etre assidu, autonome• Etre respectueux des autres (enfants, personnel technique et d'animation, prestataires)• Etre respectueux de l'environnement• Etre disponible• Avoir un langage adapté• Avoir une tenue correcte et adaptée• Faire preuve de patience• Avoir un droit de réserve et de discrétion• Etre dynamique |

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

Par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Ou

A Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Pôle Emploi Formation
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Date limite de candidature le 22 octobre 2021