

N°de poste :

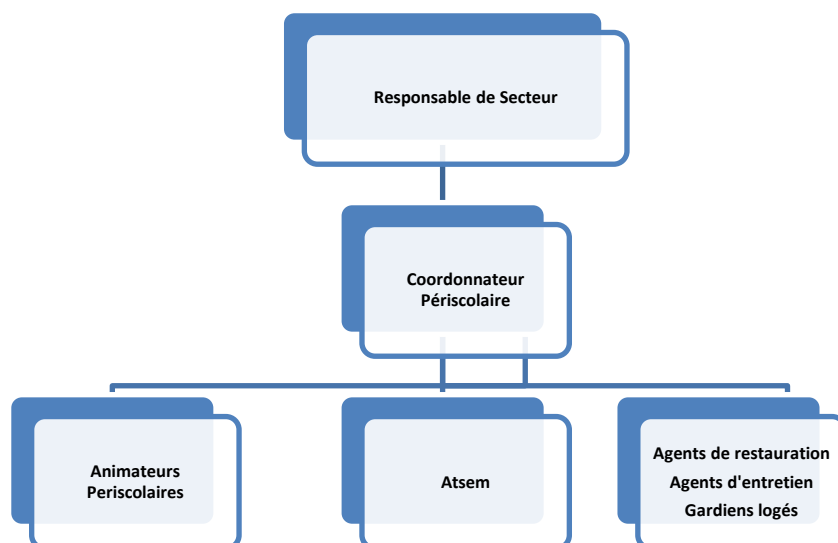
Famille(s) Métier : animateur enfance**Direction Générale de rattachement :**
DGSP**Direction :** éducation
Secteur : à définir selon secteurs
Service :**Unité :****Filière du poste :** animation**Catégorie du poste :** C**Cadre d'emplois du poste :**
animateur**Temps de travail du poste :** 41%**Catégorie :** sédentaire**La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité**

Depuis la rentrée scolaire 2015/2016, la Ville a mis en place de nouveaux temps d'activités périscolaires dans le cadre d'un projet éducatif de territoire. Sur chaque école, les temps périscolaires sont redéfinis pour offrir aux enfants un accueil de qualité et des espaces de jeux, de découverte, d'observation et de plaisir.

Sur chaque école, une équipe d'animateurs périscolaires sous la responsabilité du coordonnateur périscolaire propose aux enfants un cadre d'accueil ludique et bienveillant où l'enfant pourra s'épanouir en toute sécurité. L'animateur périscolaire met en œuvre le projet éducatif de la ville de Chambéry sur l'ensemble des temps périscolaires de l'enfant (garderie du matin, garderies du midi, Restauration Scolaire, TAP et Garderies).

Depuis septembre 2016, la ville de Chambéry a obtenu l'agrément en ALSH de 12 accueils de loisirs lui permettant de bénéficier des financements de la CAF sur l'ensemble de ses accueils périscolaires (sauf le matin). Pour permettre cet agrément des animateurs périscolaires à mi temps ont été recrutés en 2016 pour une durée d'un an. 7 d'entre eux ne seront pas reconduits. Il est demandé de les remplacer en veillant à ce qu'ils aient un diplôme reconnu par la DDCSPP (BAFA, CAP petite enfance, BPJEPS, éducateur sportif...)

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'utilisateurs reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

3000 enfants accueillis au péri-scolaire

Taux d'encadrement Accueil du matin :

Maternelle : 1 pour 14 enfants

Elémentaire : 1 pour 20 enfants

Taux d'encadrement Restaurant Scolaire :

Maternelles : 1 pour 10

Elémentaires : 1 pour 18

Taux d'encadrement des Accueils du soir :

Temps Récréatif maternelle : 1 pour 14

Temps récréatifs élémentaire : 1 pour 18

DOP : 1 pour 15 en élémentaire et 1 pour 10 en maternelle

Etudes Surveillées : 1 pour 14

Missions et activités clefs :

1. L'animateur périscolaire est garant de la sécurité des enfants

- Garant de la sécurité des espaces de transition entre temps scolaire et temps périscolaire, il accueille les enfants inscrits sur les listes qu'il pointe.
- Alerte sa hiérarchie au sein de l'école dans les meilleurs délais sur d'éventuelles difficultés rencontrées, ou incidents
- Fait connaître et appliquer les règles du règlement périscolaire.
- Explique et vérifie le respect des règles d'hygiène

2. L'animateur périscolaire crée les conditions d'un accueil bienveillant

- Il est un modérateur garant de la sécurité : il observe, régule, rassure.
- Il est à l'écoute des besoins des enfants
- Il ne crie pas et règle les conflits par le dialogue et la médiation
- Il est attentif à chacun pour que chaque enfant trouve sa place dans le groupe
- Il veille à éviter les bagarres par la communication non violente
- Il entretient des relations professionnelles bienveillantes avec ses collègues
- Il communique avec les parents afin de les renseigner sur le comportement de leur enfant pendant les temps périscolaires.

3. L'animateur périscolaire a un rôle éducatif

- Il est vigilant au respect des principes de laïcité tant au niveau des activités proposées qu'au moment des repas.
- Il accompagne l'autonomisation des plus jeunes et favorise l'entraide par les plus grands
- Il veille au respect de la mixité des groupes
- Il s'appuie sur l'ensemble des temps périscolaires pour favoriser des pratiques citoyennes : lutte contre le gaspillage, tri des déchets...
- Il met en œuvre des espaces de concertation avec les enfants

4. L'animateur périscolaire propose des animations

- Il propose des temps d'animation adaptés au moment de la journée et aux besoins des enfants en fonction de leur âge : lecture d'histoires, jeux de cours, jeux de société, activités manuelles.
- Il joue avec les enfants
- Il aménage des espaces où l'enfant est maître du jeu

Coopérations attendues :

Lien avec les autres animateurs périscolaires, avec les parents et les intervenants DOP.

Résultats attendus :

Environnement serein pour les différents temps périscolaires
Sécurité physique et morale des enfants
Satisfaction des enfants, des parents,

Activités sur les DOP et temps récréatifs, adaptées aux niveaux et rythmes de l'enfant, diversifiées

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
 Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
 Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus* :

	base	maîtrise	expert
Ecoles chambériennes et organisation éducation nationale dans les écoles	X		
Organisation du Service éducation Ville	X		
Règlement intérieur		X	

- **connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus* :

	base	maîtrise	expert
BAFA ou équivalent indispensable		X	
Techniques d'animation, d'éveil de l'enfant et d'expression corporelle		X	
Développement physique et psychologique de l'enfant à partir de 2 ans		X	
Gestes de 1ers secours		X	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :
 - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Encadrer des activités
 - Animer des temps récréatifs
 - Préparer un temps d'activité ; planifier une activité
 - Rendre compte de son activité
 - Sécuriser un espace, un déplacement
 - Apaiser un groupe d'enfants
 - Les savoir-faire relationnels :
 - ❖ accueillir des enfants, des parents dans le respect des règles de neutralité et d'égalité des usagers
 - ❖ observer et écouter les besoins des enfants
 - ❖ échanger avec les partenaires de l'école et les enfants
 - ❖ respecter et faire respecter les règles ; les expliquer si nécessaire

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- sens des responsabilités
- dynamique et résistant à la fatigue physique et au bruit
- ponctualité

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire :

Directeur <input type="checkbox"/>	Chef de service <input type="checkbox"/>	Chargé de mission <input type="checkbox"/>
Encadrement de proximité <input type="checkbox"/>	Autres cadres <input type="checkbox"/>	Agent de catégorie C <input type="checkbox"/>

- Autres primes :
-
- NBI (rubrique et nombre de points) :
- Localisation du poste
- Déplacements (fréquence, lieu) :
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires :
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) :
- Horaires de travail :
- En périodes scolaires :

Dénomination du Temps	Horaires	Temps de travail quotidien	Temps de travail hebdomadaire	Temps de Travail Annuel
Restauration Scolaire	11h30/13h40	2 heures 10		
TAP et Garderies	16h15/18h05	1h50		
Préparations/formations/Réunions	9h40/11h30 mardi matin	1h50		
Présence au groupe école	8h30/11h30 jeudi matin	1 fois par période	3h 5 fois par an	15 heures
Temps de Travail Global : 657 heures				

- Hors périodes scolaires :

Dénomination du Temps	Horaires	Temps de travail quotidien	Temps de travail hebdomadaire	Temps de Travail Annuel
-----------------------	----------	----------------------------	-------------------------------	-------------------------

Vacances été Début juillet 1 journée de bilan et rangement Fin août - 1 journée et demi de prérentrée	8h30/17h30	8 heures	8 heures	20 heures
			11h45	

**Total Temps de Travail Animateurs Périscolaires : 676h45 – 14h15 (jours
fériés) – 8h15 (RTT) = 654h15**

- o **Horaires spécifiques** : travail le dimanche ou jours fériés (régulier ou exceptionnel), en horaires décalés, astreintes : non
- o **Port d'uniforme** : non
- o **Port de vêtements de travail** : non
- o **Moyens particuliers mis à disposition** :
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : non
 - Téléphone portable : non
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : non

Document remis le :

Nom du responsable de service : Signature :	Nom de l'agent : Signature :
---	--

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.