



APPEL A CANDIDATURE AGENT D'ANIMATION

Commune de Lachambre

DEPARTEMENT DE LA MOSELLE

57730- TEL :03.87.92.13.98

E-mail : comunelachambre@wanadoo.fr

Intitulé du poste : Agent d'animation
Employeur : Mairie de Lachambre 23 rue principale
Filière : Animation
Grade : Adjoint territorial d'animation / Catégorie C
Temps de travail : Mi-Temps, horaires en continu ou coupés suivant les besoins
Type de contrat : CDD
Lieu d'affectation : Foyer communal au 21 rue principale
Service : Périscolaire
Réfèrent : Le maire

MISSIONS

Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles.
Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.
Participer au fonctionnement et à l'organisation du périscolaire.
Enrichir la vie de l'équipe d'animation
Remplacement du gestionnaire en cas d'absence

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles :

Participer à la gestion des espaces de vie (repas et garde) en fonction du nombre d'enfants, des tranches d'âge et de la météo.
Participer à l'aménagement des espaces en fonction des animations proposées, des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité.
Être médiateur au sein du groupe d'enfants : gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie, être à l'écoute des enfants tout en facilitant les échanges et le partage.
Faire en sorte que les relations avec les familles et les enfants soient harmonieuses.

Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques :

Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique en fonction de la structure d'accueil de la commune.
Préparer en collaboration avec l'équipe d'animation afin de mettre en œuvre les animations.

Participer au fonctionnement et à l'organisation de l'accueil du périscolaire :

Partager les informations en sa possession avec l'équipe d'animation et rendre compte au gestionnaire périscolaire de toutes situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires...)
Entretien des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers.
Utiliser de façon pertinente le matériel et les équipements d'accueil, participer à l'inventaire et aux commandes du matériel.
Participer à la préparation de l'accueil repas.

Assurer le rangement et l'entretien des locaux destinés au périscolaire (en période de classe ainsi qu'un période de vacances).

Gestion

Faire respecter le règlement du périscolaire et participer à son évolution.

Faire respecter les règles d'hygiène en vigueur.

Gestions administratives : (en cas d'absence de la gestionnaire)

- Gestion des repas (réservation)
- Gestion du planning de garde
- Facturation
- Utilisation du logiciel mise à disposition
- Gestion des régies périscolaire et foyer

Autres fonctions sur le temps périscolaire méridien.

Assurer la gestion/participer aux déplacements hors de la structure d'accueil dans le strict respect des règles de sécurité et du code de la route. (Activité d'accueil dans la cour, à l'étang, zone de loisir et déplacement école -> structure).

Veiller au bon déroulement des repas de l'entrée en salle jusqu'à la fin du déjeuner.

En interne :

Relations fréquentes avec le maire, l'adjoint au maire responsable du périscolaire et le gestionnaire du périscolaire.

Relations quotidiennes avec l'équipe d'animation.

Relations ponctuelles avec les services gestionnaires et techniques.

Diplôme souhaité :

- BAFA
- CAP petite enfance