



Établissement PACA

Fiche de poste

Animateur Périscolaire - Mercredi

Cadre du poste

- **Intitulé du poste** : Animateur Périscolaire - Mercredi
 - **Statut** : Contrat à durée déterminé d'usage
 - **Catégorie et coefficient** : Forfait horaire : 11,72 € brut de l'heure → 9h par mercredi.
 - **Lieu du travail** : Centre d'animations IFAC Auriol – Château de la Bardeline, Avenue Jean Maffre – 13 390 AURIOL - Mobilité demandée sur les sorties.
 - **Organisation** : L'IFAC Auriol accueille durant les mercredis et les vacances scolaires (sauf vacances de Noël et dernière quinzaine d'août) entre 90 et 100 enfants de 3 à 12 ans réparti en 4 groupes : Les PS/MS, les GS, Les 6/8 et 9/12 ans. Le centre de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30 tous les mercredis en période scolaire.
 - **Équipe de salariés** : Un directeur/responsable de site, une animatrice référente, 8 animateurs vacataires.
 - **Place du salarié dans l'organisation du travail** : Cette personne est placée sous la responsabilité de Joris BERTAINA, directeur de l'accueil de loisirs et responsable du centre d'animation d'Auriol
-

Les missions

Pôle pédagogique

- Concevoir le programme des animations en fonction du projet éducatif et pédagogique et dans le respect du thème.
- Organiser les activités avec les autres animateurs.
- Accueillir les parents et les enfants à l'arrivée et au départ.
- Informer les parents sur l'organisation de la structure et présenter le programme des activités aux enfants.
- Travailler en binôme sur un groupe d'enfants.
- Organiser ou adapter la séance d'animation selon le déroulement de la journée.
- Préparer l'espace d'animation et guider les enfants tout au long de la journée.
- Surveiller le déroulement de l'activité et veiller au respect des consignes de jeux, des règles de vie sociale.
- Encadrer et surveiller activement les temps de déjeuners et les temps libres.
- Repérer les difficultés ou problèmes d'un enfant, intervenir ou informer la directrice et les parents.

Pôle administratif

- Faire le bilan des animations réalisées.
- Utiliser le cahier de présence des enfants
- Concevoir et mettre en forme des supports d'information et de présentation des activités.

Pôle fonctionnement

- Rangement général à la fin de chaque période.
- Participer à la réunion de préparation.
- Ranger l'espace d'animation, vérifier l'état des stocks du matériel, des équipements, des goûters et signaler les besoins.
- Gestion des temps cantine : Gérer le service, veiller à servir de l'eau et le pain aux enfants, veiller au débarrasage, organisation du déroulement avec l'équipe cantine.

LES CAPACITES ET SAVOIRS NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Savoirs

- Connaissance de la réglementation d'un Accueil collectif de mineurs.
- Gestes d'urgence et de secours
- Droit de l'enfant et protection des mineurs

Savoir-faire techniques et méthodologiques

- Capacités d'analyse de sa pratique (compte-rendu, bilans,...)
- Techniques pédagogiques
- Techniques d'éveil de l'enfant
- Techniques d'expression corporelle

Savoir-être

- Relations humaines : diplomatie, capacité à instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs, de gérer des conflits, savoir travailler en équipe
- Ponctualité, Rigueur, réactivité et disponibilité.
- Capacités et esprit d'initiatives et d'adaptation aux changements rapides

Fait à..... Le.....

Nom- Prénom :

Le salarié,

(signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé")