

---

## Fiche de poste : Animateur Enfance (Périscolaire et extrascolaire)

### Définition :

Elabore des projets d'animations (ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) avec une démarche pédagogique adaptée au cadre des différents accueils (ALSH, accueils périscolaires), aux espaces disponibles et au rythme des enfants.

### Positionnement :

Filière :	Animation
Catégorie :	C
Service ou direction :	Direction Enfance Jeunesse Education
Temps de travail hebdomadaire :	35h annualisées
Poste occupé par :	
Grade :	Adjoint d'animation de 2 <sup>ème</sup> classe
Date de rédaction :	

### Missions et activités du poste

#### Dans le domaine pédagogique :

- Accueille les enfants sur les différents temps d'activités (accueils périscolaires, pause méridienne, ALSH) dans le respect de la réglementation
- Assure un accueil de qualité adapté aux besoins et aux rythmes de l'enfant
- Met en place les conditions matérielles de l'accueil.
- Prépare, propose et organise des activités adaptées.
- Assure le lien école / famille.
- Participe activement aux réunions de préparation et de bilan de l'équipe d'animation.
- Participe à l'élaboration des projets d'animations et bilans d'activités de fin de session.

#### Dans Le Domaine Administratif :

- Tenue du registre de présence où tous les enfants sont inscrits dès leur arrivée.
- Vérification de la fiche de renseignements et d'inscription.
- Tenue du registre d'infirmerie.

### Données relatives au poste

#### Conditions d'exercice

- Horaires variables en fonction des périodes (période scolaire, vacances).
- Temps de travail annualisé sur la base des 1607h
- Travail en équipe

#### Relations fonctionnelles :

- Relation avec les directeurs et adjoints
- Relations avec les parents

- Relations avec l'équipe d'animation

## Compétences requises

### Formations et qualifications

- B.A.F.A Complet ou en cours, BAPAAT

### Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance de l'outil informatique
- Connaissance de la réglementation enfance jeunesse
- Connaissance et application des normes d'hygiène et de sécurité
- Bonne maîtrise des techniques d'animation
- Maîtrise des tâches matérielles de préparation et de logistique

### Qualités relationnelles

- Etre organisé, rigoureux, ponctuel
- Etre autonome et discret
- Etre réactif face à des situations imprévues
- Avoir le sens du relationnel (poli, souriant, accueillant avec les enfants et leurs parents)
- Avoir le sens des responsabilités et du travail en équipe
- Etre dynamique et prendre des initiatives dans l'organisation d'activités et de jeux
- Etre exemplaire dans son comportement (être juste, à l'écoute, respectueux, équitable et bienveillant).

*Cette fiche de poste n'est pas un document contractuel, elle n'est pas définitive et est susceptible de modification unilatérale. Les agents de la fonction publique sont titulaires de leur grade et non de leurs fonctions, ils ne sont donc pas titulaires de leur fiche de poste. Un agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : refus d'obéissance hiérarchique.*