



Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Animateur ou animatrice ALSH

Direction - Service : Direction de l'Action Éducative - Service Enfance

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoints d'animation

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire SDJES.

Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Accueillir et animer les temps périscolaires et extrascolaires	<ul style="list-style-type: none"> - Établir une communication bienveillante avec les parents, les enfants et les partenaires. - Préparer, sensibiliser, conduire et animer des projets d'animation et des activités dans différents domaines techniques : sportifs, culturels, artistiques, ludiques. - Appliquer la réglementation SDEJS. - Identifier les enfants en difficulté, en informer le directeur de l'accueil de loisirs et proposer des modalités d'accueil. Puis appliquer les modalités d'accueil définies avec les familles et le service. - Encadrer des courts séjours (en lien avec l'accueil de loisirs)
Organiser des projets d'animation et d'activité	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration du projet pédagogique en équipe. - Participer activement aux réunions de travail obligatoire. - Rédiger les fiches d'activités correspondant aux séances et animations proposées. - Préparer les salles et les matériels nécessaires. - Proposer, sensibiliser, mener et évaluer ses projets et activités. <p>Participer aux événementiels de l'accueil de loisirs et du service (portes ouvertes, fête de la ville). Présence obligatoire au carnaval des enfants de la ville (Un samedi par an).</p>

I – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> - Titulaire du BAFA, ou stagiaire BAFA et équivalences. - Connaître les techniques d'animation dans divers domaines d'activités (artistiques, sportifs, culturels, manuels) et développer des aptitudes dans un domaine particulier. - Avoir des connaissances sur le développement, le rythme et les besoins de l'enfant. - Garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant. - Avoir des notions sur la définition du PEDT. - Avoir des connaissances sur le projet pédagogique et le projet d'animation.
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir adapter ses séances à l'âge et aux besoins des enfants. - Pratiquer une écoute attentive et bienveillante. Anticiper et gérer les conflits. - Respecter le choix de l'enfant, lui donner la parole et le rendre acteur de ses loisirs. - Être capable de rédiger des projets : concevoir, écrire et évaluer. - Respecter, ranger et faire ranger tous les matériels : réserves, infirmerie, PAI, lieux thématiques, mobiliers et fongibles.
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les consignes hiérarchiques et réglementaires. - Communiquer avec l'équipe, les enfants, les familles, les services municipaux et ses supérieurs hiérarchiques. - Coconstruire et agir en équipe

	<ul style="list-style-type: none"> - Être capable d'adopter un comportement, un langage adapté au public accueilli dans un milieu éducatif. - Être ponctuel et assidu sur tous les temps de travail. - Être capable de s'auto-évaluer.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

A / RELATIONS HIERARCHIQUES

Hiérarchie N+1 : Placé sous l'autorité du directeur d'accueil de loisirs. Placé sous la responsabilité du directeur d'École lors des pauses méridiennes selon les sites

Hiérarchie N+2 : Au sein du service Enfance, placé sous l'autorité des coordinateurs des accueils de loisirs

B / CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations en interne Mairie	<ul style="list-style-type: none"> - Service Enfance - L'ensemble des services municipaux et notamment les services des Affaires culturelles, des Affaires Scolaires, des sports, de la restauration et du gardiennage, les Directeurs des établissements scolaires, ... - Tout agent communal effectuant des interventions sur les accueils de loisirs
Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Équipements sportifs, piscine ▪ Bibliothèques, Théâtres, cinémas ▪ Intervenants, prestataires ▪ Communication permanente avec les parents et les enfants

V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Accueils de loisirs maternels, élémentaires et adolescents ; Écoles maternelles et élémentaires de la ville ou autres lieux liés aux activités d'animation et de loisirs
Temps de travail :	<p>Une enveloppe d'heures annuelles est prévue pour les heures de réunions en équipe, animations d'événementiels, courts séjours, réunions de la pause méridienne, formations.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sur les temps périscolaires : 1h le matin, 2h20 le midi, 2h15 le soir, 10h/jour les mercredis.</i> - <i>Sur les temps extrascolaires, selon les nécessités de service ; 9h30 en période de vacances entre 7h30 et 18h30.</i> <p><i>Selon les temps de travail partiels des agents (de droit ou accordés par l'employeur), cette semaine type peut évoluer selon les conditions prévues au CTP de juin 2014.</i></p>
Horaires à 100% :	7h25-8h25, 11h15-13h35, 16h15-18h30
Droits à congé à 100% :	25 jours à prendre pendant les vacances scolaires

	<p>14 jours (RTT) à prendre pendant les vacances scolaires 37,8 heures (RTT) à prendre pendant les semaines périscolaires. * <i>Le temps de travail étant annualisé, les RTT changent chaque année en fonction du calendrier</i></p>
<p>Particularité et contraintes du poste et / ou moyens mis à disposition :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Horaires de travail avec des coupures. - Réunions planifiées soit dans la journée entre les heures de travail, soit le soir après 18h30. - Un défaut de vigilance, le non-respect de la réglementation SDJES peuvent entraîner des sanctions disciplinaires civiles ou pénales de l'agent. - Possibilité d'être affecté sur un autre accueil de loisirs selon les besoins du service. - Manutentions de matériels et mobiliers liés aux activités. - Possibilité d'être référent sur un temps ou un site selon les nécessités de service. - Les repas pris dans le cadre des missions du poste sont à la charge de la collectivité. - PSC1 souhaité. - En lien avec le profil de poste, possibilité d'évolution des missions selon les orientations de la collectivité.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr