

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 pause méridienne

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

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants, les accompagne le temps du repas et anime des activités lors du temps de la pause méridienne, ceci dans le cadre du projet pédagogique défini avec l'équipe de l'accueil de loisirs en lien avec le PEDT et la réglementation de la SDJES

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES Encadrer les enfants lors des pauses méridiennes	— Établir une communication bienveillante avec les enfants, les enseignants et les agents de service. — Préparer, sensibiliser, conduire et animer des activités dans différents domaines techniques : jeux sportifs, activités manuelles, ludiques, d'expressions (chant, danse, ...) — Appliquer la réglementation SDEJS. — Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable de l'accueil de loisirs. — Accompagner les enfants durant le repas. — Être un exemple pour les enfants : goûter à tout et inciter les enfants à goûter. — Gérer un pôle de tables sur la bonne conduite et la prise du repas.
---	---

Planification et organisation de projets d'activités	- Participer à l'élaboration du projet de fonctionnement de la pause méridienne. - 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.
---	--

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	- Connaître des techniques d'animation dans divers domaines d'activités 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 le PEDT, le projet pédagogique et le projet d'activités.
SAVOIR – FAIRE	- Savoir adapter ses séances à l'âge et aux besoins des enfants. - Pratiquer une écoute attentive. 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 fiches d'activités, des affichages et de faire le pointage des listings. - Respecter, ranger et faire ranger tous les matériels : réserves, infirmerie, PAI, lieux thématiques, mobiliers et fongibles.
APTITUDE / QUALITE	- 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. - 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.
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	- Service Enfance - L'ensemble des services municipaux et notamment les services de la restauration et du gardiennage. - Tout agent communal effectuant des interventions sur les accueils de loisirs
Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie	▪ Intervenants, prestataires ▪ Communication permanente avec les enseignants

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
Temps de travail :	2h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis midis. Soit 9h20 par semaine
Horaires :	<i>11h15-13h35</i>
Particularité et contraintes du poste et / ou moyens mis à disposition :	- Réunions planifiées dans la journée. - 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. - Les repas pris dans le cadre des missions du poste sont à la charge de la collectivité. - BAFA et 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