



PROFIL DE POSTE: Directeur-animateur d'accueil périscolaire

MISSION DU POSTE

- Diriger l'accueil périscolaire dans le cadre de la réglementation fixée par la DDCS et la PMI
- Gérer le personnel
- Participer à l'animation des temps périscolaires et de la pause méridienne des enfants d'école primaire dans le cadre du projet pédagogique de la collectivité
- Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants pendant les différents temps de la vie quotidienne
- Assurer la sécurité physique et affective du public
- Faciliter la transition entre le milieu familial et scolaire
- Développer des relations de qualité et de confiance entre les différents acteurs intervenant dans l'accueil (familles, enfants, animateurs, directeurs d'école, ATSEM...)

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

- **Préparation et gestion de l'accueil périscolaire**
 - Assurer la gestion administrative de l'accueil (affichage obligatoire, normes d'encadrement, dossiers des enfants et du personnel, vérification hygiène et sécurité dans les locaux...)
 - Assurer le lien et la transmission d'informations entre les ATSEM, le service enfance, les directeurs d'école, les familles et les enfants
 - Assurer le suivi sanitaire des enfants
 - Gérer les différents stocks (matériel pédagogique, jeux, produits pharmaceutiques)
 - Traduire et expliquer les différents projets à l'équipe, de la méthode et de la démarche sur l'année scolaire
 - Élaborer les plannings d'activités mensuels avec l'équipe
 - Gérer les conflits et avoir un rôle de médiateur
- **Participer à l'animation des temps périscolaires**
 - Préparer la salle d'activité en installant différents coins de jeux adaptés aux enfants de 3/10 ans
 - Faire l'appel des enfants
 - Veiller au rangement de la salle et à la fermeture des portes de la structure
 - Participer à la surveillance des enfants (20 à 40 enfants accueillis en périscolaire)
 - Animer des activités variées et adaptées à l'âge et au rythme des enfants en lien avec le projet pédagogique
 - Vérifier l'identité des personnes entrant dans la structure
 - Transmettre les informations nécessaires aux familles
- **Participer à l'animation de la pause méridienne**
 - Faire l'appel des classes et mettre à jour quotidiennement le nombre d'enfants présents à la cantine
 - Accompagner les enfants aux sanitaires
 - Accueillir les enfants et les placer à table
 - Aider les plus jeunes à prendre leur repas
 - Assurer le suivi sanitaire des enfants
 - Effectuer la surveillance du temps de récréation après le repas ou assurer le temps du repas du 2^{ème} service
 - Aider à l'acquisition des gestes de propreté et d'hygiène
 - Assurer le lien entre les directeurs d'école, les agents de restauration, les familles et les enfants

SERVICE AFFECTATION

Direction de la Population – Service animation jeunesse

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Chef du Service Animation et Jeunesse

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail de 35 heures par semaine annualisé
- Emploi du temps morcelé sur la journée
- Port de tenue vestimentaire adaptée à l'emploi
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe
- Travail sur différents lieux (site scolaire et guichet unique)
- Repas du midi fournis
- Rémunération selon la qualification

EXIGENCES REQUISES

- **Qualifications**
 - BPJEPS loisirs tous publics ou autre BPJEPS UCC direction des ACM
 - BEATEP spécialité activités sociales vie locale
 - animateur territorial

- **Compétences**
 - Capacité d'encadrement d'équipe
 - Compétences à la gestion rigoureuse d'une structure
 - Sens de l'organisation, capacité d'anticipation
 - Diplomatie, réserve et méthodes.
 - Capacité d'adaptation et de remise en question.
 - Connaissance de la réglementation des organismes de tutelle pour les accueils de loisirs et des collectivités territoriales.
 - Connaissance de l'outil informatique