

**FICHE DE POSTE**  
Mise à jour le : 3 septembre 2018

**Intitulé du poste : Animateur ALSH**

**NOM – Prénom :**

Affectation : Animation	Catégorie
Tps de travail : <input checked="" type="checkbox"/> complet <input type="checkbox"/> non complet <input type="checkbox"/> tps partiel	Filière Animation
	Cadre d'emploi : Adjoint d'Animation
	Supérieur hiérarchique direct :
<b>Positionnement du poste</b>	
Responsabilité d'encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	Nombre d'agents encadrés :
Travail en équipe : oui	
Relations liées au poste : avec la Mairie/Avec les services externes : oui	
<b>Missions :</b>	
<u>Mission principale</u> : Organiser et mettre en œuvre des activités récréatives auprès d'enfants de 3 à 12 ans en accueil de loisirs.	
Organiser et mettre en œuvre des activités récréatives auprès d'enfants à l'accueil périscolaire.	
Surveiller les enfants à la cantine.	
<b>Activités :</b>	
<u>Activités principales</u> :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir les enfants et les parents,</li><li>- Encadrer les enfants de 3 à 12 ans, à l'accueil de loisirs les mercredis, pendant les vacances scolaires et à l'accueil périscolaire,</li><li>- Participer à l'élaboration des projets enfance et jeunesse,</li><li>- Gérer les registres de présence,</li><li>- Préparer, proposer et animer des activités ludiques et éducatives, ainsi que des jeux en intérieur comme en extérieur, et guider les enfants tout au long de la séance d'accueil de loisirs et d'accueil périscolaire,</li><li>- Aménager et déménager les différents lieux d'accueil,</li><li>- Assurer l'intégrité physique, affective et morale des enfants,</li><li>- Repérer les difficultés ou problèmes d'un enfant, intervenir ou informer le directeur, les parents,</li><li>- Accompagner et encadrer les enfants pendant le temps du repas du midi,</li><li>- Veiller à une hygiène corporelle et alimentaire, à un comportement correct à table, au respect des règles collectives,</li><li>- Animer et encadrer les enfants dans la cour,</li><li>- Pointer les présences de la cantine, gérer la douchette et la transmission hebdomadaire à la mairie des données par mail,</li><li>- Entretenir la liaison avec les parents, l'équipe enseignante, les responsables et la Mairie.</li></ul>	
<b>Compétences requises</b>	
<u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre titulaire du BAFA,</li><li>- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les gestes d'urgence et de secours,</li><li>- Connaître les techniques d'éveil de l'enfant, les techniques pédagogiques.</li></ul>	

**Savoir faire** (connaissances techniques) :

- Appliquer les techniques d'éveil de l'enfant, les techniques pédagogiques.

**Savoir être** (aspects comportementaux) :

- Respecter le règlement intérieur et notamment les devoirs du fonctionnaire (chapitre 5),
- Avoir une attitude digne envers les enfants et les parents, et respecter le devoir de confidentialité,
- Avoir la notion du service public,
- Avoir l'esprit d'équipe,
- Respecter le matériel,
- Respecter les horaires de travail.

**Caractéristiques particulières et délégations**

**Contraintes liées au poste**

Horaire annualisé avec une amplitude importante pendant les vacances scolaires.

Date	Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale

*La fiche de poste est susceptible d'évolution et de modification dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation*