



Ville de Mont-Saint-Aignan

Seine-Maritime – 19 219 habitants

Recrute

Par voie statutaire ou contractuelle

Un(e) animateur(trice) Référent(e) périscolaire et extrascolaire et directeur(trice) extrascolaire à temps complet Cadre d'emplois des Adjoint(e)s d'animation

Sous l'autorité du Responsable de structure, vos missions seront les suivantes dans le cadre du Projet Educatif de la commune, du projet pédagogique et de fonctionnement des structures d'affectation, des consignes données par les Responsables de structures, des décisions prises dans le cadre du travail de préparation :

Missions

- animer des groupes d'enfants
 - . tous les jours d'école : durant les accueils périscolaires du matin (7h30/8h45), du soir (16h15/18h15) et les temps de pause méridienne (12h/13h30)
 - . certains jours de vacances : dans le cadre de l'accueil de loisirs et, selon les compétences des personnes et des possibilités du service, dans le cadre de séjours de vacances
 - . assurer les sécurités (physique, affective, morale) des enfants accueillis
 - . gérer les moments récurrents (vie quotidienne)
 - . aménager les espaces de vie des enfants
 - . mettre en œuvre les règles de vie de la collectivité
 - . développer des pratiques d'activité
 - . réaliser des projets d'animation (de l'écriture à la réalisation)
 - . mettre en œuvre des systèmes d'information à destination des familles
- assister le Responsable de groupe scolaire dans son travail administratif
 - . éditer (à partir d'un programme informatique) et distribuer (aux autres animateurs, aux enseignants, au RGS...) les listes quotidiennes des enfants inscrits aux différents services périscolaires
 - . réceptionner et contrôler les pointages effectués par les différents professionnels
 - . effectuer toute autre fonction administrative en remplacement du responsable du groupe scolaire (et directeur ALSH)
- diriger des structures extrascolaires
 - . définir un projet pédagogique et de fonctionnement adaptés
 - . gérer les moyens mis à sa disposition pour faire vivre tous les temps d'accueil (humains, matériels, financiers, ...)
- toujours dans le cadre d'un travail d'équipe
 - . comprendre et respecter le projet et toute consigne ou décision en lien avec le fonctionnement de la structure, du groupe d'enfants...
 - . participer activement aux réunions d'équipe
 - . développer une attitude ouverte, sérieuse et relevant de la volonté de comprendre et de participer, vis à vis des responsables d'équipe, des autres animateurs, des autres personnels communaux intervenant (ATSEM, personnel de restauration...), des enseignants

Profil

Minimum BAFD (ou équivalent) / PSC1

Outre les compétences ordinaires de tout agent du service public (respect des obligations liées à la mission de service public, respect du règlement intérieur de la collectivité employeuse...)

Volonté réelle et permanente de partager de très nombreux moments avec des enfants en groupe (2/12 ans)

Attitude permanente d'adulte présent et attentif, rassurant les enfants et leur assurant la sécurité, la protection ainsi qu'une « bonne ambiance »

Travailler en équipe, apporter une grande importance au respect des décisions prises et des fonctionnements collectifs adoptés ainsi qu'au partage et à la circulation des informations entre adultes
Rigueur administrative

Horaires de travail : 1607 h annualisées sur l'année civile (périscolaire/mercredis/3 semaines de petites vacances scolaires et 4 semaines de vacances scolaires d'été).

Tous les jours scolaires : de 7h30 à 8h45, de 12h à 13h30 et de 16h15 à 18h15 en encadrement enfants et une demi-heure hors encadrement enfants variable selon les sites (soit juste après 13h30, soit juste avant 15h30)

Les mercredis des semaines scolaires : de 8h15 à 18h15 +1h/mercredi de préparation pouvant être lissée sur plusieurs semaines

Durant les vacances scolaires, les jours d'encadrement de l'accueil de loisirs : 10h/jour (en général, de 8h15 à 18h15) + des temps de préparation et de bilan des périodes (en animation : 5h/semaine encadrée sur les petites vacances et 20h pour un mois d'été // en direction : 5 h/semaine encadrée sur les petites vacances et 30h ou 40h pour un mois d'été)

Conditions de recrutement

Rémunération statutaire

Temps complet annualisé

Prime de fin d'année

Collectivité affiliée au CNAS

Adresser une candidature et un curriculum vitae avant le 1^{er} juin 2021
à Madame le Maire - Hôtel de ville - BP 128 - 76134 Mont-Saint-Aignan Cedex
ou mairie@montsaintaignan.fr