

Fiche de poste – animateur(trice) périscolaire, mercredis et adjoint(e) de direction ponctuel(le) pendant les vacances scolaires

Intitulé du poste

Animateur(trice) périscolaire et accueil de loisirs (mercredis)

Mission complémentaire : Adjoint(e) de direction lors des accueils de loisirs des vacances scolaires

Positionnement

Sous l'autorité de la directrice de l'accueil de loisirs, l'animateur(trice) participe à l'encadrement des enfants et à la mise en œuvre du projet pédagogique. Pendant les vacances scolaires, il ou elle peut assurer les fonctions d'adjoint(e) de direction en appui au directeur ou à la directrice.

Missions principales

1. Animation des temps périscolaires et des mercredis

- Accueillir les enfants et leurs familles dans un climat bienveillant.
- Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- Concevoir, préparer et animer des activités variées, adaptées à l'âge et aux besoins des enfants.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Favoriser l'autonomie, la socialisation et le vivre-ensemble.
- Encadrer les temps de vie quotidienne (accueil, repas, déplacements, temps calmes, départs).
- Veiller au respect des règles de vie et du matériel.
- Participer aux réunions d'équipe et aux temps de préparation.
- Assurer une communication professionnelle avec les familles et les partenaires.

Mission complémentaire – Adjoint(e) de direction pendant les vacances scolaires

Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'accueil de loisirs :

- Assurer un relais de direction en l'absence ou en appui du directeur.
- Participer à l'organisation quotidienne de l'accueil de loisirs.
- Coordonner et accompagner l'équipe d'animation.
- Veiller à la bonne application de la réglementation en vigueur et des protocoles de sécurité.
- Participer à la gestion des présences des enfants et des équipes.
- Contribuer à l'organisation des plannings, des activités et des sorties.
- Être un interlocuteur privilégié des familles en l'absence du directeur.
- Participer à la gestion des situations imprévues et à la résolution des difficultés rencontrées.
- Veiller à la bonne transmission des informations entre l'équipe, la direction et la collectivité.

Compétences requises

Savoirs

- Connaissance du développement de l'enfant.
- Connaissance de la réglementation des accueils collectifs de mineurs (ACM).
- Maîtrise basique de l'informatique.

Savoir-faire

- Concevoir et conduire des projets d'animation.
- Travailler en équipe.
- Organiser et coordonner des activités.
- Gérer les priorités et les imprévus.
- Rendre compte de son activité.

Savoir-être

- Sens des responsabilités.
- Qualités relationnelles et d'écoute.
- Esprit d'équipe.
- Rigueur et organisation.
- Réactivité.
- Discrétion professionnelle.
- Capacité à prendre des initiatives adaptées.

Diplômes et qualifications

- BAFA ou diplôme équivalent exigé.
- BAFD en cours, BPJEPS, CPJEPS ou diplôme permettant les fonctions d'adjoint apprécié.
- PSC1 apprécié.

Conditions d'exercice

- Travail en horaires fractionnés pendant les périodes scolaires.
- Présence les mercredis en journée.
- Disponibilité pendant les vacances scolaires pour assurer les fonctions d'adjoint(e) de direction selon les besoins du service.
- Participation aux réunions de préparation et aux formations.

Finalité du poste

Contribuer à la qualité éducative des accueils périscolaires et des mercredis en garantissant un accueil sécurisé, bienveillant et stimulant pour les enfants, tout en apportant un soutien organisationnel et opérationnel à la direction pendant les accueils de loisirs des vacances scolaires.