Fiche de poste

INTITULE DU POSTE

Adjoint.e de direction ACM
Encadrant périscolaire

Mission principale :

Renforcer la direction de l'ACM. Animer les temps des mercredis et des vacances. Animer et surveiller les activités périscolaires et méridiennes. Servir, accompagner la prise des repas au restaurant scolaire.

Activités

Encadrer le temps méridien et favoriser la prise de repas au restaurant scolaire (11h55-14h30)

- Assurer le transfert des enfants
- Accompagner et assister les enfants dans la prise du repas
- Surveiller les enfants et favoriser l'éducation du goût
- Surveiller et animer le temps méridien
- Participer à l'entretien des locaux et du matériel après le service de restauration

Assurer l'accueil et la surveillance de la garderie périscolaire (16h25 -18h ou 18h30 les vendredis)

- Accueillir les enfants et les parents
- Encadrer le groupe d'enfant et proposer des activités
- Veiller à la sécurité des enfants
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect des camarades…) suivant le règlement intérieur
- Gérer le pointage des présences via la tablette (logiciel Berger-Levrault)

Assister la direction de l'ACM dans la gestion de l'équipement (en lien avec le ou la responsable de la structure)
Mercredis et vacances scolaires + temps administratif (14h30-16h25 les mardis et jeudis)

- Assurer la gestion financière et administrative : déclarations DRAJES, CAF, saisie des fiches sanitaires de liaison et des QF dans le logiciel, ouvrir les inscriptions annuelles dans le logiciel, réaliser la montée pédagogique, répondre aux emails, réaliser un budget prévisionnel, réserver les repas, les transports, les sorties, communiquer sur les programmes…
- Evaluer les stagiaires
- Coordonner les activités et les équipes
- Ecrire des projets pédagogiques et les projets d'animation
- Coécrire le projet éducatif
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité dans le centre
- Animer
- Dialoguer avec les partenaires (organisateur, parents, enfants, prestataires …)
- Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel (inventaire, commandes…)
- Veiller à l'hygiène et à la sécurité des enfants
- Vérifier les dossiers administratifs de l'équipe
- Rencontrer les parents des enfants en situation de handicap et suivi des PAI

Réaliser des activités ponctuelles diverses

- Effectuer le remplacement des collègues en cas d'absence

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

Compétences mobilisées

Savoirs

Connaissance des enfants à tous les âges
Technique de rédaction de projets éducatifs, pédagogiques ou d'animation
Techniques d'animation et d'encadrement
Connaissances réglementaires dans la gestion d'un ACM
Connaissances des partenaires : DRAJES, CAF…
Connaissance du logiciel BL enfance
Activités d'éveil, culturelles, artistiques, sportives
Psychologie de l'enfant
Principes et produits de nettoyage
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

Expérience savoir faire

Savoir préparer un budget de service
Savoir rédiger un projet éducatif, pédagogique ou d'animation
Savoir communiquer
Savoir mener une réunion
Adapter les activités et discours à l'âge des enfants
Réguler les tensions des enfants
Poser des limites / Se faire respecter

Savoir être

Vigilant	Organisé
Sens relationnel	Patient
Travail en équipe	Réactif
Sens des responsabilités	Sens de la pédagogie
Rigoureux	Ouvert au monde/curiosité

Caractéristiques et conditions particulières

Organisationnelles et fonctionnelles :

Mobilier bas / travail dans le bruit au restaurant scolaire

Réglementaires :

Titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation exigé. BAFD souhaité.
Les congés sont pris sur les temps de vacances scolaires

Moyens mis à disposition

Matériel informatique, bureau. La gestion de l'ACM relève de HLC en lien avec la commune.

Relations du poste

Interne : Maire, Elus, Secrétaire général, agents municipaux
Externe : Haut Léon Communauté, enfants, parents

Situation statutaire du poste

Catégorie : C
Filière : Animation
Grade mini : Adjoint d'animation territorial
Grade maxi : Adjoint d'animation principal 1ère classe

Organisation et temps de travail du poste

Temps de travail : Temps complet annualisé
Horaires : cf plannings

Situation dans l'organigramme

Service : Enfance-jeunesse
Supérieur hiérarchique direct : 1/Responsable espace Hermine 2/ Secrétaire générale