



Ville de Fresnes

FICHE DE FONCTION

Fonction :

Animateur CME et périscolaire

Filière / catégorie / cadre d'emploi
Animation / catégorie C / Adjoint d'animation

NOM :

Prénom :

Direction : Services à la Population

Service : Enfance

MISSIONS

Favoriser la découverte, l'intégration et la participation de tous les enfants, sans distinction, à la vie collective
Animer des activités pour les enfants, dont l'animateur a la responsabilité, en conformité avec le projet pédagogique
Eveiller et divertir les enfants à l'aide d'activités manuelles, culturelles et sportives

RELATIONS (relations avec d'autres services, entreprises, élus, associations, administrations, ...)

Fonction du responsable hiérarchique

Coordinatrice Enfance CME



VOTRE POSTE

Relations internes collectivité

- ATSEM
- Agent de service
- Gardien d'école
- Agent de service
- Direction du service Enfance-Jeunesse

Relations externes collectivité

- Intervenant associatif
- Personnel Education Nationale
-
-

ACTIVITES ET RESPONSABILITES

Animateur/trice , accompagner les élus CME dans la mise en œuvre et l'aboutissement de leurs projets, en leur permettant de s'exprimer et de dialoguer avec les partenaires, les acteurs institutionnels et associatifs de la collectivité.

- Organiser et tenir les élections du CME
- Organiser le week-end de formation
- Elaborer un planning annuel des actions du CME
- Proposer des actions favorisant l'apprentissage de la citoyenneté
- Planifier et préparer les commissions
- Préparer les séances plénières
- Préparer les cérémonies, organiser les interventions des élus et les accompagner lors des cérémonies officielles et autres manifestations
- Développer des partenariats avec les acteurs locaux dans le cadre des projets portés par les élus
- Participer aux diverses actions émanant du CME
- Valoriser les actions du CME
- Assurer le relais d'information auprès des élus, des directeurs d'établissement scolaires et des services municipaux

- Mettre en œuvre l'évaluation du dispositif
- Organiser les sorties en collaboration avec nos partenaires
- Informer et établir une relation de confiance avec les familles des élus

Animateur/trice périscolaire et sous la responsabilité du directeur de la structure, vous contribuez à la mise en œuvre du projet pédagogique d'un accueil de loisirs, dans le cadre du projet éducatif de territoire (PEDT) :

Pause méridienne :

- Récupérer les enfants de « sa classe » et faire l'appel.
- Veiller au bon déroulement des repas des enfants dans un climat de convivialité.
- Veiller à la sécurité physique et affective des enfants.
- Accompagner l'apprentissage de l'autonomie des enfants, l'éveil du goût.
- Par rotation avec le moment du repas, proposer des activités adaptées à la tranche d'âge.

Mercredi et vacances :

- Assurer la sécurité physique, morale, affective et matérielle des enfants
- Accueillir les parents et les enfants – Pointer la présence des enfants
- Participer à la préparation et à l'animation des différentes activités
- Etre force de proposition et à l'écoute des besoins des enfants
- Communiquer et s'investir dans un travail d'équipe au quotidien
- Contribuer à la qualité du service public rendu à la population

MOYENS MATERIELS A UTILISER (machines, logiciels, bureautique, outils spécifiques, ...)

- Documentation
- Jeux et jouets de toutes catégories (3-12 ans) dans un espace aménagé et du mobilier adapté
- Fournitures pédagogiques
- Réflexion quotidienne sur les pratiques éducatives, dans le cadre d'une relation de qualité avec les usagers, les collègues et les différents partenaires (outils pédagogiques et sociologiques)

COMPETENCES ET QUALITES EXIGEES (formations, expérience professionnelle, aptitudes, ...)

- Etre titulaire ou stagiaire du BAFA ou d'un diplôme équivalent reconnu par l'arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation en séjours de vacances et en accueils de loisirs sans hébergement.
- Intérêt pour la thématique de la citoyenneté de l'enfant
- Bonne qualité rédactionnelles et relationnelles
- Bonnes connaissances du fonctionnement des institutions municipales et nationales
- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie, internet)
- Etre ponctuel
- Avoir une bonne hygiène corporelle et une tenue vestimentaire adaptée
- Soigner son langage
- Aptitude à proposer des techniques d'apprentissage et d'expérimentation dans le cadre d'un projet pédagogique
- Avoir des connaissances de la législation relative à la protection des mineurs
- Connaître la législation relative aux accueils de loisirs et s'y conformer
- Etre capable d'animer et de proposer des activités à un groupe d'enfants à partir de projets d'animation clairement énoncés
- L'animateur doit faire preuve de bon sens et d'adaptation aux différentes situations qui se présentent, aussi bien vis-vis des enfants que de l'ensemble des membres de l'équipe d'animation
- Respecter le rythme de chaque enfant
- Etre à l'écoute des enfants et des parents ; avoir le sens de la communication
- Etre capable d'auto-évaluation
- Sens de l'initiative
- Obligation de réserve

CONDITIONS MATERIELLES (lieu et conditions de travail, horaires habituels, ...)

Temps de travail annualisé :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 11h30-13h30 / 15h00-18h00

Mercredi/Vacances : 10 heures de travail par jour sur une amplitude comprise entre 7h30 et 19h00

Durant les pauses méridiennes, mercredis et vacances vous êtes affecté à une structure périscolaire/de loisirs.

Les commissions se déroulent en mairie dans le bureau des élus CME.

CONTRAINTES ET DIFFICULTES PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION (astreintes, situations particulières ...)

- Travail occasionnel le weekend ou jours fériés en extérieur
- Réunion en soirée (séance plénière...)
- Horaires de travail : En fonction du planning, l'amplitude horaire est de 7h30 à 19h00 (pour 10h par jour maximum)
- L'affectation à une structure, à un groupe d'âge, à une équipe pédagogique dépend des nécessités du service.
- Etre présent à toutes les réunions.

L'agent :	Le responsable de service :	La directrice générale adjointe du service :	Le directeur général des services :
Date :	Date :	Date :	Date :
Visa :	Visa :	Visa :	Visa :