



## ANIMATEUR responsable de site périscolaire (H/F)

*Responsable opérationnel des activités du matin midi et soir sur un groupe scolaire*

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

|                                  |                                                                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cadre d'emploi</b>            | Adjoint d'animation principal / Animation – Fonction publique territoriale                                                                 |
| <b>Service / Direction</b>       | Service Enfance / Direction des Synergies Éducatives                                                                                       |
| <b>Rattachement hiérarchique</b> | Coordinatrice Enfance / Responsable Scolaire (N+1)<br>Directeur ALSH et directeur adjoint ALSH les mercredis et vacances                   |
| <b>Périmètre d'action</b>        | Un groupe scolaire (école maternelle et élémentaire)                                                                                       |
| <b>Organisation du poste</b>     | Poste de site – Présence permanente sur l'établissement affecté                                                                            |
| <b>Temps de travail</b>          | Annualisation / Horaires variables (matin, midi, soir)                                                                                     |
| <b>Relations fonctionnelles</b>  | Coordinatrice Enfance, équipe d'animation, direction d'école, ATSEM, familles, services municipaux, directeur ALSH, directeur adjoint ALSH |

### CONTEXTE ET MISSION GÉNÉRALE

L'Animateur Responsable de site est le responsable opérationnel des activités périscolaires du groupe scolaire. Ancré sur un site (élémentaire et maternel), il est le garant du bon fonctionnement quotidien de l'accueil périscolaire et le premier interlocuteur de proximité. Il rend compte directement à la Coordinatrice Enfance.

Il a pour principales missions :

- La gestion quotidienne des activités périscolaire sur un groupe scolaire
- La présence permanente sur son site
- L'encadrement des animateurs du site
- Les pointages et le suivi administratif
- La remontée d'information à la Coordinatrice

### MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES

#### ■ **Présence et bon déroulement des temps d'accueil**

Assurer l'animation périscolaire, appliquer les règles et consignes, veiller à l'hygiène, à la sécurité alimentaire et à la propreté des locaux. Signaler sans délai tout incident ou dysfonctionnement à la Coordinatrice.

#### ■ **Animation et coordination d'équipe**

Animer les temps périscolaires selon les thématiques fixées, relayer les informations, signaler toute absence. Accueillir et orienter les nouveaux animateurs. Maintenir un cadre de travail serein et alerter en cas de tension.

#### ■ **Application du projet pédagogique**

Mettre en œuvre le projet pédagogique, organiser les activités prévues, diffuser les supports de communication validés et remonter les observations et retours à la Coordinatrice.

- **Sécurité et bien-être des enfants**

Garantir la sécurité physique et affective des enfants, appliquer les protocoles PAI, consigner les incidents et signaler toute situation préoccupante ou suspecte à la Coordinatrice.

- **Accueil des familles**

Accueillir enfants et familles avec professionnalisme, échanger sur le quotidien, orienter les demandes complexes vers la Coordinatrice et maintenir une relation respectueuse avec les enseignants et ATSEM.

- **Pointages et remontée d'information**

Effectuer les pointages quotidiens, renseigner les documents de site, transmettre les informations dans les délais et signaler tout dossier incomplet. Participer aux réunions convoquées.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Savoirs**

Connaissance de la réglementation des accueils périscolaires (SDJES, taux d'encadrement, hygiène, PAI, restauration scolaire), du PEDT et des bases de la gestion administrative (pointages, dossiers).

### **Savoir-faire**

Mise en œuvre de projets pédagogiques, animation et management d'équipe, organisation quotidienne, maîtrise des outils administratifs, gestion des urgences.

### **Savoir-être**

Rigueur, réactivité, esprit d'équipe, sens du contact (enfants, familles, animateurs), discrétion, adaptabilité et sens du service public.

## **PROFIL ET PRÉREQUIS**

### **Diplôme requis :**

BAFA obligatoire – BAFA apprécié

### **Expérience**

Expérience en animation périscolaire exigée – Expérience en coordination de site appréciée

### **Mobilité**

Permis B apprécié – Poste sur site fixe, déplacements occasionnels

### **Souhaité**

PSC1 / AFPS à jour – Connaissance du fonctionnement de la collectivité territoriale – Sensibilité à l'inclusion

### **Contraintes du poste :**

Les congés doivent être pris sur les périodes de vacances scolaires, en fonction des nécessités de service