



Ville de Mont-Saint-Aignan

Seine-Maritime – 19 732 habitants

Recrute

Par voie statutaire ou contractuelle

Animateur(rice) référent(e)/ Directeur(rice) d'A.L.S.H.

Cadre d'emplois des Adjointes d'animation

Accueille un groupe d'enfants, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Éducatif de la commune, du projet pédagogique et de fonctionnement des structures, d'affectation, des consignes données par les responsables des structures, des décisions prises dans le cadre du travail de préparation.

Missions

- Animer des groupes d'enfants sur les temps périscolaires et sur des temps extrascolaires
 - . Tous les jours d'école durant les temps de pause méridienne (12h/13h30) et les accueils périscolaires du matin (7h30/8h45) et soir (16h15/18h15).
 - . Tous les mercredis (8h15-18h15 ou 7h30-17h30)
 - . Sur des temps de vacances scolaires (8h15-18h15 ou 7h30-17h30)
 - . Assurer la sécurité (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 + évaluation), mettre en œuvre des systèmes d'information à destination des familles
- Diriger des ALSH ou séjours sur certaines périodes extrascolaires :
 - . Réaliser un projet pédagogique, le suivre et l'évaluer
 - . Manager une équipe d'animateurs et agents d'entretien
 - . Organiser le séjour (recrutement/ préparation réunion /gestion budget sorties-commandes/ communication interne et externe)
- Assister le Responsable de groupe scolaire dans son travail administratif
 - . Editer (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 ou directeur Alsh (gestion du matériel par exemple)
- Gérer les moyens mis à sa disposition pour faire vivre tous les temps d'accueil (humains, matériels, financiers...)
- 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
- Partage et circulation des informations entre adultes

Profil

BAFD /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 (de 2 à 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 :

1607h annualisées sur l'année civile (périscolaire/mercredis/3 semaines petites vacances scolaires/4 semaines vacances scolaires été)

- **Tous les jours scolaires** 7h30/8h45, 12h/13h30, 16h15/18h15 : encadrement des enfants et une demi-heure hors encadrement enfants variable selon les sites.

- **Les mercredis des semaines scolaires** : 8h15/18h15 ou 7h30-17h30 et 1h par mercredi de préparation pouvant être lissée sur plusieurs semaines

- **Durant les vacances scolaires**, les jours d'encadrement de l'accueil de loisirs sont de 10h/jour (en général 8h15/18h15 ou 7h30-17h30) + des temps de préparation et de bilan des périodes (en animation : 5h par semaine encadrée sur les petites vacances et 20h pour un mois d'été, en direction : 5h par 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, un curriculum vitae précisant votre adresse mail
avant le 1^{er} juillet 2022**

à Madame le Maire - Hôtel de ville – 59 rue Louis Pasteur – BP 128 - 76134 Mont-Saint-Aignan

ou au Service des Ressources Humaines à carole.leclerc@montsaintaignan.fr

ou via ce lien https://www.emploi-territorial.fr/details_offre/o076220600658121-animateur-rice-referent-e-directeur-rice-a-s-h