

## ANIMATEUR

DEFINITION	Encadre et anime les différents temps d'accueil proposés aux enfants de maternel et élémentaire
SERVICE	Service Vie Scolaire
DIRECTION	Poste sous l'autorité du Directeur de secteur et Directeur périscolaire.
CATEGORIE	C
FILIERE	Animation
GRADE	Adjoint d'animation

### Animation :

- Encadre et anime un groupe d'enfants suivant le public accueilli. (dont les enfants en situation de handicap).
- Travaille en équipe à partir d'un projet d'activités et de fonctionnement pendant les temps d'accueil périscolaire, du mercredi et des vacances.
- Définit des règles de fonctionnement et assure leur bonne application et respect.
- Conçoit un aménagement de l'espace au service d'un projet.
- Contrôle la sûreté des lieux d'animation et applique les règles d'hygiène et de sécurité.
- Organise la vie quotidienne.
- Accompagne et participe aux activités extérieures (piscine, projets ville, visites...)

### MISSIONS

### Educative :

- Participe à la rédaction des projets d'activités et de fonctionnement ainsi que le Projet pédagogique de la structure en lien avec le PEDT de la ville.
- Encadre un groupe d'enfants sur une activité choisie avec un développement pédagogique sur une période donnée.
- Définit les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs.
- Veille au bien-être des enfants dans le respect de la vie en collectivité.
- Travaille en complémentarité avec les enseignants.
- Assure l'encadrement de l'étude surveillée.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Brettonneux

### Gestion :

- Applique le fonctionnement, les consignes et les procédures
- Propose des commandes suivant les besoins des activités et de sa structure.
- Gère quotidiennement le suivi administratif (commandes, vérification des présences des enfants...)
- Contrôle et suivi des PAI
- Gère le matériel utilisé.
- Assure le point école

### Communication :

- Transmet tous types de messages nécessaires aux enfants, aux familles, aux collègues et à la hiérarchie. (Informations, dysfonctionnements...)
- Participe aux réunions hebdomadaires.
- Etablit une relation de confiance avec les différents partenaires.

### Compétences techniques :

- BAFA /BAPAAT/CAP PE/BAFD
- PSC1/ SB
- Connaissance des valeurs éducatives de la fonction d'animateur au sein de la Fonction Publique Territoriale (valeur de la République : laïcité, citoyenneté, sens du service public...).

### Aptitudes :

## COMPETENCES

- Respect des horaires.
- Aptitude relationnelle.
- Goût du travail en équipe et du contact avec les enfants.
- Capacité d'écoute, d'animation et d'adaptation aux différentes situations.
- Disponibilité, neutralité.
- Patience et vigilance.
- Imagination et créativité.
- Dynamisme et réactivité.
- Polyvalence (remplacements, aide aux projets)

Localisation : Accueils de loisirs et Accueils Périscolaires.

Horaires : variable en fonction du contrat.

## SPECIFICITES

Période scolaire : 7h30-9h, 11h15-13h30 et 16h15-18h-15

Mercredi : journée continue de 9h entre 7h30 et 19h00.

Vacances scolaires : journées continues de 8h30 entre 7h30 et 19h00

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux