

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	Compétences mobilisées
<p>Encadrer le temps méridien et favoriser la prise de repas au restaurant scolaire (11h55-14h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Assurer l'accueil et la surveillance de la garderie périscolaire (16h25-18h ou 18h30 les vendredis)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, 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 <p>Réaliser des activités ponctuelles diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer le remplacement des collègues en cas d'absence <p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</p>	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <p>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</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Expérience savoir faire</p> <p>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</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Savoir être</p> <p>Vigilant Organisé Sens relationnel Patient Travail en équipe Réactif Sens des responsabilités Sens de la pédagogie Rigoureux Ouvert au monde/curiosité</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Caractéristiques et conditions particulières</p> <p>Organisationnelles et fonctionnelles : Mobilier bas / travail dans le bruit au restaurant scolaire</p> <p style="text-align: center;">Réglementaires : Titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation exigé. BAFD (base indispensable). Les congés sont pris sur les temps de vacances scolaires</p> <p style="text-align: center;">Moyens mis à disposition Matériel informatique, bureau. La gestion de l'ACM relève de HLC en lien avec la commune.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Relations du poste</p> <p>Interne : Maire, Elus, Secrétaire général, agents municipaux Externe : Haut Léon Communauté, enfants, parents</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Situation statutaire du poste</p> <p>Catégorie : C Filière : Animation Grade mini : Adjoint d'animation territorial Grade maxi : Adjoint d'animation principal 1^{ère} classe</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Organisation et temps de travail du poste</p> <p>Temps de travail : Temps complet annualisé Horaires : cf plannings</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Situation dans l'organigramme</p> <p>Service : Enfance-jeunesse Supérieur hiérarchique direct : 1/Responsable espace Hermine 2/ Secrétaire générale</p>