



CAISSE DES ÉCOLES

Fonction / Intitulé du poste

*Animateur péri et extrascolaire
Pause méridienne et aide aux devoirs*

CDD

Direction ou Service : Éducation, Enfance, Jeunesse, Sport et Affaires Culturelles

Rôles :

- Participe à l'animation de la Pause méridienne
- Offre aux côtés de l'école un appui et des ressources dont les enfants ont besoin pour leur réussite en proposant des pratiques centrées sur l'acquisition des savoirs, savoir-faire, et savoir-être.

Enjeux :

- Assurer la mission de service public auprès des usagers sur les temps extra et périscolaires.
- Participer à l'animation de la politique jeunesse de la Ville et au développement des projets contractualisés ou non contractualisés en lien avec les projets du territoire :
 - Prévention
 - Politique de la ville
 - Citoyenneté
 - Responsabilisation et accès à l'autonomie des jeunes

Missions et responsabilités (activités principales, degré d'autonomie, initiatives)

Activités principales

- En lien avec le coordinateur CLAS et le responsable du lieu, planifier, organiser et mettre en œuvre après l'école des séances d'aide aux devoirs :
 - Repérer et analyser les besoins de chaque enfant.
 - Remobiliser les acquis scolaires, apporter des outils méthodologiques en lien avec les apprentissages scolaires et aider les enfants à se construire un savoir-faire.
 - Rendre l'enfant acteur de ses apprentissages et favoriser l'autonomie.
 - Travailler en partenariat avec les enseignants et les parents.
- Participation à l'animation du temps périscolaire (pause méridienne)
- Participation active aux réunions de travail

Degré d'autonomie : sous l'autorité des directeurs(rices) pédagogiques et/ ou des responsables des activités extra et périscolaires

Compétences exigées par le poste (savoirs et savoir être)

- Notions de service public (devoir de réserve notamment)
- Connaître le projet éducatif
- Maîtriser le projet pédagogique
- Maîtriser les techniques d'animation et d'encadrement
- Maîtriser la réglementation en vigueur des accueils de loisirs et du périscolaire
- Connaître les techniques d'observation et d'écoute
- Maîtriser les règles de sécurité des bâtiments, transports en commun...
- Avoir les notions de base en matière de communication et d'informations
- Connaître les rythmes de l'enfant et le développement psychomoteur et moteur de l'enfant
- Compétences en animation sportive et/ou culturelle
- Notions de discrétion professionnelle

Statut, formation et expérience demandés, permis

- BAFA ou équivalence
- Bac +2 exigé

Contraintes et difficultés particulières liées au poste (astreintes, port de vêtements particuliers, habilitation...)

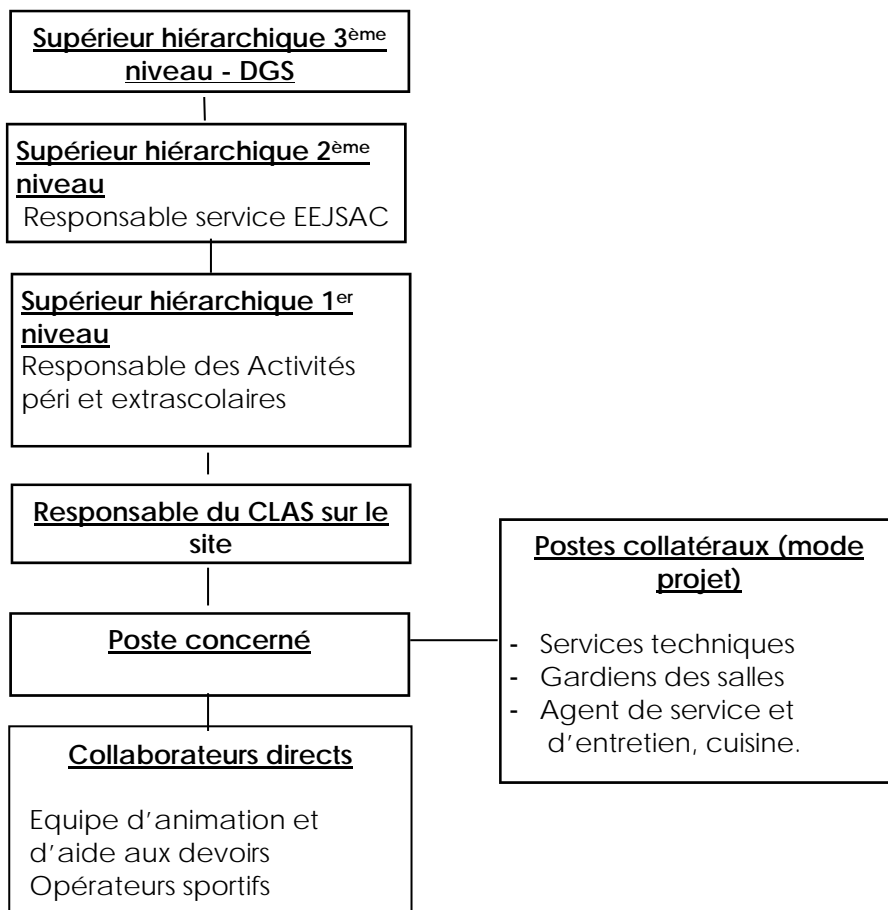
- Horaires irréguliers avec une amplitude en fonction des obligations du service public (horaire annualisé)
- Déplacements ponctuels sur le territoire et en dehors
- Rythme de travail et pics liés aux périodes périscolaires et extrascolaires
- Congés à prendre en priorité pendant les vacances scolaires et sur un calendrier fixé en amont avec le service (50% des « petites vacances »)
- Grande disponibilité

Relations de travail

Internes : L'équipe du service Education, Enfance, Jeunesse, Sport et Affaires Culturelles, les autres services municipaux.

Externes : Les partenaires locaux, institutionnels et associatifs, les prestataires de service et les fournisseurs

Place du poste dans l'organisation hiérarchique et fonctionnelle



Conditions matérielles

Lieu de travail : Travail sur les lieux d'accueil

Temps et horaires : 579 h annualisées du 1^{er} septembre 2018 au 5 juillet 2019

Moyens alloués (véhicule, téléphone, ordinateur, logiciels...): Matériel pédagogique