

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Statut
C, Adjoint d'animation	
Filière	Quotité de travail
Animation	
Service	Intitulé du poste
Enfance Jeunesse	Directrice
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable Enfance de la Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne, l'agent assure le bon fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs, réparti comme suit :</p> <p>Missions :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fonction d'animation : Encadrer une équipe d'animateurs, former les stagiaires BAFA et BAFD, organiser la délégation des tâches aux adjoints de direction, encourager l'équipe d'animation dans une démarche de valorisation de chaque enfant, être disponible pour répondre aux familles, être à l'écoute des besoins et du rythme des enfants, animer des activités auprès des enfants. Fonction de gestion administrative et budgétaire : Organiser les projets d'animation, proposer et tenir à jour le budget de fonctionnement et d'investissement de la structure, planifier à l'avance les dépenses et les appels à projets,; gérer du personnel (élaboration et suivi des plannings des agents), faire du lien avec la hiérarchie, gérer les réservations et annulations ALSH, Suivre la procédure de recrutement et remplacement. 	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> • Veille au respect du projet éducatif, du projet pédagogique et du règlement intérieur de la structure, • Gestion des dossiers enfants sur le portail famille, • Planification et organisation de projets d'animation avec l'équipe d'animation : mise en place des programmes, planification des réservations pour sorties et transports, • Menée de projets et implication de l'équipe • Application, suivi et contrôle des règles d'hygiène et de sécurité, • Evaluation des projets avec l'équipe, • Participer aux réunions de service enfance, • Etablir les déclarations TAM selon la réglementation SDJES, • Elaboration et suivi du budget ALSH • Gérer avec les adjoints de direction les réservations et annulations ALSH, • Rédiger les déclarations d'incident et d'accident, • Etre à l'écoute de ses collègues et du public accueilli • Participer aux réunions du référent handicap lors de l'élaboration des protocoles d'accueil 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoir
<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'organisation, de méthodologie et de rigueur, - Maitriser les techniques d'animation et les adapter aux différents publics, - Faire preuve de dynamisme et de pédagogie, - Disposer de bonnes capacités de management, - Savoir travailler en équipe, - Aménager les locaux en veillant à la sécurité et l'hygiène, - Conception et mise en œuvre d'un projet d'activité, en tenant compte de l'environnement, - Savoir se référer à la hiérarchie en cas de besoin 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les caractéristiques des publics accueillis, - Maitriser les gestes de premiers secours, - Maitrise du logiciel Portail Famille, - Adapter son discours à son interlocuteur, - Connaître les techniques d'activités d'éveil, manuelles, sportives et culturelles, - Connaître les techniques de gestion d'un groupe d'enfant, d'encadrement et de communication, - Connaître les techniques d'accueil et d'écoute
Savoir-être	

<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens du service public, - Faire preuve de discrétion, - Respecter le devoir de réserve, - Maîtrise du langage, - Capacité d'adaptation, - Etre apte à la polyvalence et à l'autonomie, - Savoir se montrer réactif et créatif, - Etre disponible et à l'écoute, - Avoir l'esprit d'équipe, - Etre force de proposition 	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
BAFD	

Environnement du poste de travail

Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Sur l'ensemble du territoire de la Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne	Bureau, ordinateur, téléphone fixe et portable, logiciel ABELIUM
	<u>Relations fonctionnelles:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication permanente avec les enfants et les parents ▪ Travail en partenariat avec les différents services communautaires (CTG, comptabilité, techniques, ...) ▪ Relation régulière avec le référent handicap dans le cadre de l'accueil d'enfants ayant des besoins spécifiques ▪ Relation quotidienne avec les membres éducatifs de l'école ▪ Travail en partenariat avec les instances médico-sociales du territoire (SESSAD, DITEP, Hôpital de Mirande,...)

Exigences de travail liées au poste de travail

Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité Veiller au respect du plan Vigipirate Veiller au respect des mesures sanitaires en vigueur	Interdiction de consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants Interdiction de fumer dans l'enceinte des locaux
Obligations du poste de travail	
Déplacement sur les sites administratifs Exposition au bruit (temps de restauration) Station debout prolongée et piétinements, position accroupie ou agenouillée Risque biologique (contagion) Changement de rythme entre les semaines scolaires et les vacances Devoir de réserve et discrétion professionnelle (secret professionnel) Sens du service public Respect de la conduite hiérarchique	

Conditions de travail

Horaires de travail du poste	
Poste à temps complet avec un temps de travail annualisé sur l'ensemble de l'année	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	

<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : Minibus 9 places (permis B)

Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)		
Vaccination à jour Assiduité		
Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité <input type="checkbox"/> (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) Pont roulant	<input checked="" type="checkbox"/> secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade		
Adjoint d'Animation		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale