



PROFIL DE POSTE

AGENT ANIMATION / CENTRE DE LOISIRS MAISON ENCHANTEE

Publication : Pôle emploi / Mairie / Facebook

Date de prise de poste : à compter du 03/01/2022

Diplôme : BAFA

Horaires : 30h/semaine

Période Scolaire	Périscolaire Maison Enchantée	Extrascolaire Maison Enchantée	Restaurant scolaire
Lundi	7h30 - 8h30 / 16h30 - 17h30		11h30-13h30
Mardi	7h30 - 8h30 / 16h30 - 17h30		11h30-13h30
Mercredi		8H00-18H00	
Jeudi	7h30 - 8h30 / 16h30 - 17h30		11h30-13h30
Vendredi	7h30 - 8h30 / 16h30 - 17h30		11h30-13h30

Vacances Scolaires	Extrascolaire Maison Enchantée
Lundi	7H30-17H30
Mardi	7H30-17H30
Mercredi	7H30-17H30
Jeudi	7H30-17H30
Vendredi	7H30-17H30

Missions et activités du poste

Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine

- Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains
- Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas

Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la garderie du matin et/ou du soir

- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants
- Proposer des activités en lien avec le projet éducatif de territoire
- Accompagner les enfants dans les classes / à la garderie
- Assurer le lien avec les familles

Assurer l'organisation des activités du centre de loisirs

- Responsabilité et organisation des activités (extérieur, sortie...)
- Préparation et nettoyage matériel utilisé
- Lien avec les parents

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail au sein du Centre de loisirs Maison Enchantée
- Travail en équipe
- Horaires réguliers

Relations fonctionnelles

- Sous l'autorité de Madame Sandrine DUBOURG

Compétences requises

Compétences professionnelles et techniques

- Savoir encadrer un groupe d'enfants
- Savoir établir une relation de confiance avec les parents
- Savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure
- Savoir gérer les conflits entre enfants
- Savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident
- Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression

Qualités relationnelles

- Sens de l'écoute de l'observation et savoir agir avec fermeté si nécessaire
- Rigueur
- Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative
- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité
- Capacité de travail en équipe
- Disponibilité
- Discrétion

Document à faire parvenir avant le 15 décembre 2021

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation

À l'adresse suivante :

Commune de LIMAS
Rue Pierre Ponot
B.P. 20285
69665 VILLEFRANCHE SUR SAONE Cedex

ou par mail à : ressourceshumaines@limas.fr

Coordonnées de la personne ou du service à contacter

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Mélodie FLEURY / Responsable Ressources Humaines ressourceshumaines@limas.fr
04.74.02.27.94