



## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : Responsable Adjointe de site périscolaire**

**Grade du poste : Adjoint Territorial d'animation**

**Service Enfance/Petite enfance**

**Position du poste au sein de la collectivité :**

Sous l'autorité du Responsable de site (N+1)

**Définition (répertoire des métiers - code ROME G1203) :**

Animation de loisirs auprès d'enfants ou d'adolescents

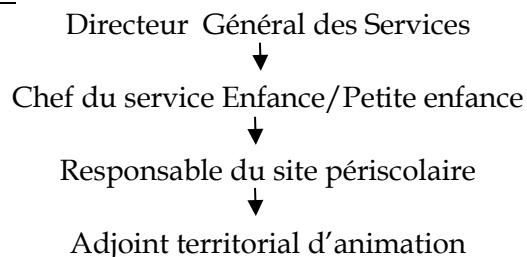
Mission du poste :

- Assiste et soutient la responsable du site d'accueil périscolaire ;
- Accueille et encadre les enfants présents lors des temps d'accueil périscolaire ;
- Distribue les repas du midi ;
- Entretien et gère les locaux et les équipements ;

Activités et tâches du poste :

- Assiste et soutient la responsable du site d'accueil périscolaire ;
  - gérer les documents réglementaires à afficher... ;
  - tenir le classeur des documents administratifs : fiches d'inscription, notes de services, BAFA... ;
  - accueillir les organismes de contrôle sous la responsabilité du responsable
  - coordonner la mise en place des activités à chaque période de l'année (Noël, Pâques, fête des mères...) et les commandes de papeteries avec les animatrices du site ;
  - assister à la réunion mensuelle RRS et rencontrer ses homologues
  - Rédiger en collaboration avec l'équipe, et mettre à jour le projet pédagogique du site en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité
  - Participer et organiser les différentes activités en lien avec le projet pédagogique
- Accueille et encadre les enfants présents lors du temps d'accueil périscolaire :
  - Remplir les cahiers de présence, les feuilles de pointage
  - Mettre en place les projets d'activités
  - Donner des soins aux enfants lors des blessures
- Distribution des repas du midi :
  - Vérifier les repas en fonction des régimes alimentaires / PAI
  - Servir les repas et respecter les régimes alimentaires
  - Aider les plus petits lors du repas : couper la viande, servir l'eau
  - Avoir un rôle pédagogique dans l'alimentation des enfants
- Entretien et gestion des locaux et les équipements :
  - Entretien du site
  - Respecter les protocoles

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

- travail en équipe avec d'autres adjoints territoriaux d'animation et agent d'animation ;
- relations fréquentes avec les agents administratifs de la CCPR;
- relations avec les parents, les ATSEM, les enseignants et le personnel d'entretien.
- relation fréquente avec le Directeur de service enfance et la conseillère Emploi Formation Insertion

Exigences requises :

- Formations et qualifications nécessaires : BPJEPS et PSC1
- Compétences nécessaires :
  - compétences techniques :
    - Savoir utiliser le matériel
  - compétences relationnelles :
    - Respecter la hiérarchie
    - Etre autonome et efficace, organisé et rigoureux
    - Etre capable de s'adapter et de prendre des initiatives
    - Etre à l'écoute des enfants et des animateurs, ATSEM, parents, enseignants
    - Avoir le sens du travail en équipe
    - Faire preuve de Bienveillance
    - Gérer son stress et ses émotions
    - Faire preuve de discrétion professionnelle
    - Avoir la posture professionnelle attendue

Cadre statutaire : Catégorie C – Filière animation – Cadre d'emploi des adjoints d'animation

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- la bonne gestion des enfants et de l'équipe ;
- le degré de satisfaction des enfants et des parents ;
- le rythme de consommation des produits dans un but d'optimisation des stocks.

Fiche de poste actualisée le 25/06/2021