

Animateur référent - adjoint d'ALSH 28h00 annualisés

Au sein du service Enfance, Direction Enfance-Education.

Idéalement située au pied du Vercors, au carrefour de la Vallée du Rhône et du sillon alpin, Bourg de Péage est à 45 min de Grenoble, 1h15 de Lyon et à 10 minutes de la gare Valence TGV. En rejoignant nos équipes, vous aurez l'occasion de découvrir les nombreux atouts de la Ville, notamment le Bois des Naix, un véritable écrin de verdure de 12 hectares et les quais de l'Isère.

Bourg de Péage s'attache à être une ville accueillante, dynamique, qui cultive l'art du bien vivre ensemble. La Ville bénéficie d'équipements modernes, de services publics de qualité, d'un espace économique de 70 hectares, d'un tissu associatif particulièrement riche et de nombreuses animations festives, sportives et culturelles qui rythment l'année.

Missions

Dans le cadre du Projet Educatif Territorial de la Ville de Bourg de Péage, **vous secondez le Directeur d'ALSH dans la direction et l'animation de l'Accueil de loisirs périscolaire municipal d'une école maternelle et élémentaire.**

Placé(e) sous sa responsabilité, vous êtes chargé(e) de la rédaction et de la mise en œuvre du Project pédagogique de cet accueil, en lien avec la direction du service. Vous assurez l'encadrement et l'animation des groupes d'enfants de l'accueil périscolaire placés sous votre responsabilité en proposant des ateliers divers.

Vous participez à la coordination d'une équipe composée d'ATSEM et/ou d'animateurs.

Organiser et coordonner les temps d'accueil périscolaire :

- Proposer des animations adaptées et faire émerger des projets au sein de l'équipe d'animation,
- Coordonner les interventions de chacun,
- Assurer l'encadrement auprès des enfants ainsi que l'organisation et la coordination des agents sur les différents temps périscolaires,
- Participer à certains temps de réunions notamment trimestrielles avec l'équipe d'animation,

Animer les accueils périscolaires :

- Animer des temps d'accueils du matin, midi et soir.
- Aider à la mise en place des ateliers sportifs et/ou culturels,
- Participer à l'aide aux leçons,
- Surveiller les enfants dans les salles d'activités et/ou dans la cour d'école.,
- Veiller au respect des consignes et de la sécurité,

Surveillance de la restauration scolaire :

- Assurer la sécurité des enfants, y compris pendant leurs éventuels transports si le restaurant est hors de l'école, en les prenant en charge depuis la sortie des classes en fin de matinée jusqu'à l'entrée en classe en début d'après-midi,
- Assurer l'hygiène, en veillant à ce que les enfants soient propres avant et après les repas,
- Assurer l'éducation alimentaire, en veillant à ce que chaque enfant goûte de tout,
- Veiller au respect de la discipline et de la sécurité

Assurer en direct ou avec délégation l'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires :

- Rappeler et faire appliquer les consignes du règlement intérieur des temps périscolaires,
- Veiller au respect de la discipline,
- Gérer les conflits et tenir un rôle de médiation entre les enfants,
- Etre à l'écoute des besoins et souhaits des enfants, en leur donnant l'occasion de s'exprimer,
- Assurer la surveillance des enfants dans les salles d'activités et/ou dans la cour d'école,
- Assurer la mise en place du protocole de sécurité (plan Vigipirate) en lien avec l'école et les services,
- Assurer et faire appliquer le respect des protocoles sanitaires liés à la crise sanitaire en lien avec l'école et les services,
- Assurer la sécurité des enfants, y compris pendant leurs éventuels déplacements/transports,
- Assurer l'hygiène, en veillant à ce que les enfants soient propres (en particulier autour du temps repas),
- Veiller à la bonne organisation des groupes d'enfants et des activités proposées,
- Coordonner les ateliers de découverte, assurer en particulier la bonne participation des intervenants associatifs.

Assurer des fonctions administratives liées aux postes :

- Assurer la gestion et le suivi des listes d'appels de votre ALSH (accueil périscolaire et restauration scolaire) en lien avec le service administratif et financier de la DEESC,
- Organiser les appels sur site et veiller à la validation des listes en synchronisant les tablettes tactiles.
- Assurer le suivi des dossiers enfants et leur mise à jour en lien avec le service administratif et financier,
- Assurer le suivi des plannings des animateurs et des réajustements,
- Assurer le suivi des relevés d'heures des animateurs et le retour par mois,
- Utiliser le logiciel spécifique, mise en œuvre de l'organisation avec les tablettes, gestion des transmissions.
- Participer à l'évaluation permanente du dispositif et aux bilans transmis à la Caf par la transmission d'éléments quantitatifs, qualitatifs et statistiques concernant votre ALSH.
- Proposer des outils d'évaluation en particulier sur la fréquentation, la satisfaction, l'évolution des contenus...
- Faire remonter à la responsable de service les besoins en matériels/fournitures
- Assurer les achats correspondants

Participer à la dimension partenariale du service périscolaire :

- Assurer un relais permanent entre le terrain et votre hiérarchie,
- Agir et être en relation de cohérence avec tous les acteurs (enseignants, agents de la collectivité, parents, enfants...),
- Participer aux rencontres et réunions programmées tout au long de l'année (commissions/réunions de service...),
- Assurer auprès des parents utilisateurs du périscolaire un relai d'information du service municipal,
- Etablir un bon relationnel avec l'équipe d'enseignants afin de mieux coordonner les temps scolaires et périscolaires.

Profil Recherché :

BPJEPS LTP, BAFD ou équivalent souhaité et/ou expérience significative en animation ; vous maîtrisez la législation des ALSH et avez des capacités managériales et de coordination. **Vous disposez de compétences artistiques, sportives ou d'animation.**

Le sens du service public, l'excellent relationnel allié à la discrétion des qualités attendues sur ces postes.

Conditions de travail :

Recrutement titulaire, à défaut contractuel sur un poste dont le temps de travail est annualisé, avec impossibilité de prendre des congés en dehors des périodes de vacances scolaires, et une partie des petites vacances scolaires systématiquement consacrées à des réunions d'équipe, de préparation, formations internes, etc.

Rémunération : statuaire + RIFSEEP + Prime annuelle + CNAS + COS.

Dossier de candidature :

Vous devez joindre à votre candidature :

- Un Curriculum Vitae
- Une lettre de motivation
- Photocopie des diplômes

Candidature à envoyer rapidement à :

**Madame le Maire Nathalie NIESON
Direction des Ressources Humaines
Rue du Docteur Eynard - BP 43
26 301 BOURG DE PEAGE cedex**