

## Responsable adjoint d'accueil périscolaire (f/h)

Identité du poste

**Domaine d'activités :** Citoyenneté, éducation, culture et sport

**Famille :** Education, animation et Jeunesse

**Référence métier CNFPT :** Animateur éducatif accompagnement périscolaire

**Temps :** complet  non complet

**Taux d'emploi :** 80,30 %

**Direction :** Education

**Autorité hiérarchique :** Responsable d'accueil périscolaire

**Lien fonctionnel :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Contexte du poste :** La Ville de Rezé a développé une politique éducative volontariste basée sur les valeurs de co-éducation, formalisée au sein d'un projet éducatif local et d'un projet éducatif de territoire, et dont les enjeux sont la réduction des inégalités, le respect du rythme et des besoins de l'enfant, la continuité et la cohérence éducative ou encore l'accompagnement vers l'autonomie et la socialisation. Pour répondre à ces enjeux, la direction éducation est structurée en deux services (vie scolaire et projets éducatifs/temps périscolaires) et un pôle de gestion. Au sein de l'un des 14 accueils périscolaires de la Ville, le poste de responsable adjoint d'accueil périscolaire œuvre, sous la responsabilité du responsable d'accueil périscolaire, à la construction et à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire en lien avec les orientations des projets éducatifs de la ville, à l'organisation et à la coordination des activités et participe à l'animation d'équipe.

### Champ relationnel

**Relations régulières :** l'équipe d'animation, les enfants de l'accueil périscolaire, les parents, le responsable technique de la restauration, le responsable du service « projets éducatifs et temps périscolaires », les responsables de pôle périscolaire, le personnel administratif de la direction éducation, les directeurs d'école et les enseignants, les autres responsables d'accueil périscolaire, les ATSEM, les agents du service propreté, l'ARPEJ (pour les sites mutualisés)

**Relations ponctuelles :** Cliquez ici pour taper du texte.

Statut  
Rémunération

**Catégorie :** C

**Filière :** Animation

**Cadre d'emplois :** Adjoints d'animation

**Régime indemnitaire - Groupes de fonctions :** Assistant d'animation

**NBI** Points : \_\_

Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

**Majoration** Oui  Non

Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

Missions

### Activités principales

#### Accueillir, encadrer les enfants et mettre en place des animations en lien avec le projet pédagogique

- Assurer l'accueil et l'encadrement des enfants
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique et à sa déclinaison en projet d'animation en cohérence avec le plan éducatif local (PEL) et le plan éducatif du territoire (PEDT).
- Contribuer à la réalisation des bilans et des évaluations.
- Veiller au respect des règles de vie, d'hygiène et de sécurité des enfants
- Organiser et planifier les activités en veillant à l'équilibre sur la journée et la semaine, sur des thèmes variés et/ou dans le cadre des temps forts de la Ville et du quartier.

#### Accompagner les équipes d'animation

- Préparer et animer des temps de réunion avec l'équipe sur l'organisation de l'accueil et le suivi des enfants
- Rendre compte des situations, des actions et problématiques rencontrées à la responsable de l'accueil
- Impulser et maintenir une dynamique d'équipe et veiller à une bonne communication au sein de l'équipe
- Gérer au quotidien l'organisation des tâches et rôles de chacun
- Préparer, avec le responsable, les évaluations professionnelles des agents non titulaires

#### Assurer la gestion administrative de l'accueil

- Assurer, au besoin, le pointage des enfants et le transmettre à la direction de l'éducation et à la restauration
- Prendre en compte les protocoles d'accueil individualisés (PAI), mettre en place les recommandations en vigueur et informer l'ensemble de l'équipe périscolaire et les agents de restauration
- Assurer, en lien avec le responsable, la gestion des commandes et des stocks (matériels pédagogiques, fournitures, goûters)

#### Entretenir le lien avec les partenaires et veiller au maintien des relations

- Assurer l'information auprès des enfants, les familles, la direction de l'école et l'équipe enseignante, les autres accueils
- Favoriser la communication avec l'équipe d'animateurs (animation de réunions, création d'outils), avec les agents de restauration, les ATSEM

### Activités spécifiques

Assurer en cas de besoin la suppléance du responsable de la structure dans le cadre réglementaire.

**Prérequis obligatoires :** Etre titulaire du BPJEPS Loisirs tous public (ou équivalent) , expérience en encadrement de groupe d'enfants ou de jeunes

**Prérequis souhaités :** Expérience en direction d'accueil de loisirs et si possible en accueil périscolaire

**Compétences professionnelles et techniques**  
(savoir et savoir-faire)

Connaissance de la réglementation des accueils collectifs de mineurs, du projet éducatif et PEDT de la commune  
Bonne connaissance des besoins de l'enfant  
Techniques d'animation d'activité auprès des enfants  
Techniques de conduite de réunion  
Capacité à élaborer un projet pédagogique et à accompagner l'équipe dans sa mise en œuvre

**Savoirs être et compétences relationnelles**  
(individuels et collectifs)

Qualité d'écoute et aptitude au maintien de la cohésion d'équipe  
Qualités pédagogiques et exemplarité  
Autonomie et sens de l'initiative  
Capacité d'innovation, créativité et dynamisme  
Sens du service public  
Respect de la hiérarchie

**Horaires de travail et organisation du temps de travail**

**Nombre d'heures hebdomadaires : 33 Nombre de jours hebdomadaires : 5**

**Annualisé**

**Sujétions horaires :** Heures réparties sur la semaine entre 7h25 et 19h (accueil des enfants et temps administratif). Demi-journées non travaillées. Quelques jours de travail pendant les vacances scolaires.

**Contraintes et environnement spécifique au poste**

**Multisite**













**Bureau partagé**

**Autorisation de déplacement annuel :** Agglomération  Département

**Tâches télétravaillables**

**Oui**  **Non**

Contraintes physiques	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
<b>Position</b>			
station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
flexion du corps	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
position accroupie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
travail sur écran prolongé (>2h en continu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Port de charge</b>			
sur place > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
sur place < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
en mouvement > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ambiance</b>			
chaleur (>30°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
froid (<5°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
humidité (>70%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travaux en extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
milieu insalubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bruit (>80dB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en hauteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utilisation de produits chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poussières (bois, amiante) – fumée (soudure, ..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Contraintes psychosociales et organisationnelles</b>	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
travail isolé (hors de vue et de voix >1h)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contraintes temporelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contact avec le public (situations délicates)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
horaire atypique ou mouvant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
temps de travail hebdomadaire > 44h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Équipements de protection pour le poste de travail					
					
vêtement de travail	casque	lunettes	gants	chaussures ou bottes de sécurité	protection auditive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
écran facial	masque anti poussière	appareil respiratoire isolant	charlotte	surchaussure	harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>