

**Mairie d'Ostricourt**  
**(Nord – 5.500 habitants)**

*FICHE DE POSTE- RGPS n°2*

Agent : ...

**FONCTION** : Responsable de la garderie périscolaire et Directeur en Accueil de Loisirs Sans Hébergement

**Lieu de travail** : Commune d'Ostricourt

**Cadre d'emplois** : **Adjoint d'animation** Catégorie C de la Fonction Publique Territoriale, filière Animation  
**Contractuels acceptés**

**Diplômes** : Minimum recherché : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction (B.A.F.D.) ou équivalence type B.P.J.E.P.S.

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service Enfance et Animation

#### DESCRIPTION DE LA (OU DES) MISSION (S) ET DE L'ENVIRONNEMENT

- Vous êtes chargé de garantir le fonctionnement global de votre équipe d'animation lors des pauses méridiennes (restauration) et des temps de garderies périscolaires (matins et soirs).
- Vous êtes en relation avec les élèves, les parents, le personnel de surveillance (enseignants ou personnel communal, le chef du service enfance, l'élue en charge de l'enfance, la petite enfance, les accueils de loisirs et les garderies périscolaires.
- Vous veillez à la mise en œuvre d'un accueil de qualité ; coordonner les activités avec l'équipe d'animation affectée à la structure et mettre en œuvre en cohérence avec les autres écoles de la commune un projet global d'animation.

#### COMPETENCES GENERALISTES

##### Aptitudes personnelles et relationnelles :

- Expériences significatives sur un poste de directeur d'Accueils de Loisirs
- Anime des séquences d'animation auprès des enfants
- Reste disponible et à l'écoute du public (enfants, parents, agents communaux, corps enseignant)
- Apporte une dynamique d'équipe et maîtrise les techniques d'animation
- Encadre une équipe à effectif variable, la fédérer autour des projets
- Informe et rendre compte à la hiérarchie
- Prend des initiatives, être autonome et responsable
- A le sens de l'accueil et le fait partager
- Fait participer l'équipe au projet de la structure
- Participe à la constitution d'une équipe en adéquation avec le projet et les besoins du public
- Discrétion professionnelle
- Respecte la hiérarchie
- Dynamique et force de proposition

### Compétences organisationnelles :

- S'adapte aux horaires pouvant varier en fonction de la nécessité de service de la collectivité
- Ponctualité et disponibilité exigée
- Capacité d'organisation
- Capacité de se remettre en question
- Bonnes connaissances des différentes étapes du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant
- Maîtrise des règles relatives à l'accueil des enfants : sécurité, hygiène, sens des responsabilités
- Maîtrise les techniques d'animation et d'encadrement

<b>COMPETENCES SPECIFIQUES/TECHNIQUES</b>
---

- Mobilise les moyens nécessaires à la mise en œuvre des projets
- Maîtrise la méthodologie de projet
- Bonne connaissances de la réglementation en vigueur
- Elabore et suit le planning de l'équipe et transmet les états d'heures, les états de service
- Contribue à la formation et à l'évaluation de l'équipe d'animation
- Utilise l'outil informatique (pack office)
- Utilise les outils numériques (tablettes, ordinateurs)
- Utilise la Téléprocédure d'Accueil de Mineurs (T.A.M.)
- Assure le suivi administratif (exigence CAF : Etat des présences cantine et garderie périscolaire, lien avec la municipalité)
- Participe activement à l'élaboration du projet pédagogique de la structure, pour le mettre en œuvre et le faire évoluer
- Fait appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Réalise le total des effectifs de présence en accueil de loisirs et en restauration pour l'année scolaire

### **Volume horaire hebdomadaire (indicatif)**

35h

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
------------------------------

Vous exercerez vos fonctions durant la période de fonctionnement de l'école pour les périodes scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Intervention au cours des mercredis récréatifs et des vacances scolaires.

Les heures supplémentaires effectuées pourront être récupérées.

- Possibilité de changer de lieux de travail en fonction des nécessités de service
- Prévoir des temps de réunion obligatoires avant ou après les Accueils de Loisirs, selon les périodes de fonctionnement.