



## FICHE DE POSTE 2022

### RESPONSABLE PERISCOLAIRE (4 à 8 agents)

Rémunération : statutaire + RIFSEEP

Avantages : CNAS

Poste ouvert au : 1<sup>er</sup> septembre 2022

CADRES D'EMPLOIS : Adjoint d'animation territorial

Sites de travail : Maison des enfants, Accueils périscolaires communaux, lieux des séjours et mini-séjours

### SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Attaché directement au Directeur d'accueil de loisirs et en étroite collaboration avec le Directeur de l'Education, vous contribuez à la rédaction du projet pédagogique de votre accueil et participez à la vie de la communauté éducative, assurez le bon fonctionnement de l'ACM dans le respect du cadre réglementaire, la gestion des moyens humains, financiers et matériels de la structure, dirigez l'accueil périscolaire dont vous aurez la référence, participerez à des temps d'animation et de conduite d'études surveillées.

Vous assurez vos missions dans le cadre réglementaire défini par le Code des Collectivités Territoriales, le Code de l'Action Sociale et des Familles, le Code de la Fonction Publique et définissez vos actions dans le cadre d'un service public de qualité, en cohérence littérale avec le cadre réglementaire défini par les Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

### PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

#### ACCUEIL

- **Accueille les familles** avec écoute et bienveillance, en s'assurant de prendre bonne note de toutes les informations transmises par ces-dernières et à leur communiquer toutes celles pouvant les intéresser ;
- **Accueille les enfants dans un cadre de sécurité** physique et morale et met en place des activités récréatives adaptées avec eux (de type culturel, collectif, manuel et/ou ludique).
- **Accueille les partenaires** dans un souci de cohérence éducative à l'échelle du territoire

#### ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- **Définit les règles de vie** en collectivité de concert avec les enfants, en s'appuyant sur les projets éducatifs et pédagogiques de la ville ;
- **Accompagne et encadre le temps des repas**, en assurant un discours éducatif et cohérent, basé sur règles d'hygiène, l'éducation au goût et l'équilibre alimentaire ;
- **Effectue une vigilante surveillance** des temps récréatifs des enfants ;
- **Encadre et surveille les devoirs** des enfants d'âge élémentaire, s'il est amené à encadrer ce type de prestation ;
- **Est force de propositions auprès de son équipe quant à l'élaboration d'un répertoire d'activités variées** : sportives, ludiques, éducatives, culinaires, manuelles... à l'intérieur ou à l'extérieur du centre ;
- **Participe à toutes les activités** accessoires de l'accueil de loisirs, aux activités de baignade (dans l'eau), patinoire etc. ;
- **S'assure** en permanence de la situation **de l'effectif** de son groupe ;
- **Propose un encadrement adapté au cas par cas**, en jouant avec, en faisant jouer, en donnant à jouer et en laissant jouer les enfants, dans le but de répondre à leurs besoins de manière individualisée ;
- **Respecte et fait respecter aux enfants**, le matériel inhérent aux locaux, mis à disposition par la mairie ;
- **Participe aux différents événements liés à l'action du service Enfance** : fêtes de fin d'année, activités accessoires (mini-séjours), sorties et activités extérieures etc.
- **Se positionne en professionnel** de l'enfance, en adaptant son positionnement.
- **Se positionne en tant que Responsable Périscolaire** prenant en considération toutes les prérogatives liées au poste

## PREPARATION

- **S'assure d'un aménagement et d'un rangement qualitatif des locaux utilisés en lien avec son équipe.** Le soir, entre 18h45 et 19h00, l'animateur range puis aménage son accueil de manière adapté et sécurisé, en vue d'accueillir les enfants le lendemain matin. Ceci en cohérence avec les besoins de service et les contraintes liés aux locaux.
- **Tient une veille régulière quant aux besoins en matériel** des différents sites auxquels le Responsable Péri-scolaire est affecté ;
- **Participe activement à toutes les réunions** d'équipe de préparation, afin de proposer un programme d'activités diversifié, ainsi que la commande du matériel, en concertation avec tous les membres de l'équipe (*2h00 par semaine. Possibilité de réunions en soirée ou le samedi pour préparer les vacances scolaires.*) ;
- **Utilise** avec cohérence **le temps alloué à la préparation** personnelle des différents temps péri et extrascolaires
- **Participe à l'élaboration, à l'écriture et à la mise en œuvre du projet pédagogique** en lien avec son équipe ;
- **Participe à l'élaboration des projets portés par la Collectivité ;**

## COMMUNICATION

- **Transmet les informations** utiles aux familles, enseignants et agents des écoles, qu'il a récoltées lors de ses temps d'accueils. Il se positionne comme **le garant pédagogique** de qualité, envers les différents acteurs éducatifs.
- **Rend compte à sa hiérarchie** des différents éléments susceptibles de l'intéresser ;
- **Dialogue en permanence avec l'enfant**, en vue d'aider ce-dernier à verbaliser davantage ses besoins et se sentir considéré, dans le but de tendre vers plus d'autonomie.
- **Dialogue avec les familles** en vue de les accompagner, de les soutenir dans leur rôle de parents

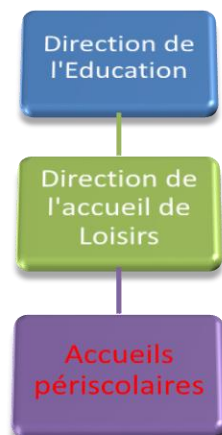
## ADMINISTRATIF

- **Rédige son projet pédagogique et de fonctionnement** en lien avec son équipe ;
- **Rédige le programme d'activité** en lien avec son équipe ;
- **Tient à jour les outils administratifs recensant les présences journalières** des enfants ;
- **Tient à jour les outils administratifs des absences d'agents de son école ;**
- **Tient à jour les dossiers des fiches sanitaires** des enfants ;
- **Tient à jour les dossiers des P.A.I** et s'assure de connaître les protocoles d'urgence des enfants qu'il accueille ;
- **Assure**, à tour de rôle, **la prise de note du compte-rendu** des réunions d'équipe.
- **Assure les réunions d'équipe de son site d'affectation**

## MANAGEMENT DES AGENTS

- **Est l'interlocuteur privilégié** de sa hiérarchie, des familles et des enseignants quant **aux affaires courantes** du site dont il a la référence ;
- **Rend compte** individuellement et régulièrement de la situation de son site de référence, au Directeur Accueil de Loisirs ;
- **A en charge l'accueil et la communication envers les familles**, lors des temps d'accueil ;
- **Facilite l'intégration et la professionnalisation des agents ;**
- **Est responsable des missions administratives** liées au fonctionnement de son site de référence ;
- **Est responsable du téléphone mobile du site et reste joignable en toute circonstance**, lors de son temps de travail ;
- **Gère le budget** lié à son site de référence et **prépare les commandes de matériel en lien avec le Directeur Accueil de Loisirs ;**
- **Veille en permanence à un partenariat de qualité** entre tous les acteurs éducatifs.
- **Propose et formule des avis sur le recrutement ainsi qu'au recrutement** en concertation avec le Directeur Accueil de Loisirs ;
- **Evalue les agents de son site d'affectation lors des entretiens professionnels en concertation avec la Direction de l'Education ;**
- **Pilote, suit et contrôle les activités des agents placés sous sa responsabilité directe et en lien avec le Directeur Accueil de Loisirs;**
- **Repère, régule et solutionne les possibles conflits ;**
- *Un sens de l'organisation, du management participatif et du travail en équipe est attendu en permanence.*

## SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION



### SAVOIR-ÊTRE

Le Responsable périscolaire fait preuve de :

- Patience
- Réactivité
- Pédagogie
- Créativité
- Assiduité
- Ponctualité
- Sens de l'intérêt général et du service public
- Adaptabilité, selon les besoins du service
- Dynamisme
- Respect envers tous
- Innovation
- Anticipation
- Esprit d'équipe
- Discretion professionnelle

### SAVOIR

- ⇒ BAFD complet ou en cours / tout autre diplôme ou statut équivalent ou supérieur ;
- ⇒ Maîtrise de la Connaissance de l'enfant de 3 à 11 ans : développement physique, psychologique et affectif (rythmes chronobiologiques)
- ⇒ Connaissance des besoins et des caractéristiques des enfants à besoins éducatifs spécifiques
- ⇒ Maîtrise de la méthodologie de projet
- ⇒ Bonne Connaissance de la discipline positive, du management participatif
- ⇒ Bonne connaissance de la gestion de conflits, de la gestion des émotions

### SAVOIR-FAIRE

- Rédaction d'un projet pédagogique, de fonctionnement et des projets d'animation
- Prise de note et rédaction de compte rendu – note de synthèse-bilans
- Parfaite Connaissance du développement de l'enfant, de l'environnement social de l'enfant et de la famille
- Respect des règles de sécurité et de la réglementation relative à l'accueil des enfants et de la mise en œuvre des activités
- Parfaite connaissance du fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale
- Excellent sens relationnel

**PARTICULARITÉS ET CONTRAINTES DU POSTE**

- Responsable des enfants qui lui sont confiés ;
- Responsable du bien-être moral, affectif et physique des enfants ;
- Amplitude horaire « découpée » ;
- Contrôle de soi et exemplarité exigée.
- Grande disponibilité.
- Encadrement des enfants sur les temps périscolaires des lundis, mardis, jeudis et vendredis
- Des missions de coordination, de mise en œuvre de la bonne tenue du climat de bienveillance, du cadre sécuritaire et de la pédagogie souhaitée par la Direction de l'Education sont allouées au Directeur Accueil de Loisirs (mercredis période scolaire et vacances scolaires)

**MOYENS ET EQUIPEMENTS UTILISÉS**

- Téléphone ; ordinateur, photocopieur.
- Véhicules communaux de service.
- Equipements sportifs ;
- Equipements communaux : Maison Des Enfants, écoles, Théâtre...

**HORAIRES**

- **36h30 hebdomadaires (25 congés + 9 RTT)**
- Possibilités de réunions en soirée
- **Amplitude horaire** du service enfance, soit **de 7h à 19h** du lundi au vendredi :
  - MATIN : 7h – 9h00 (une fois par semaine, le lundi, mardi, jeudi ou vendredi selon un échancier annuel)
  - PAUSE MERIDIENNE : 11h15 – 13h30
  - SOIR : 16h15 – 19h
  - MERCREDIS : 8h30 effectuées par l'agent au sein de l'amplitude 7h – 19h (planning horaires défini par la Direction de l'ALSH)
  - VACANCES SCOLAIRES : 8h30 effectuées par l'agent au sein de l'amplitude 7h-19h selon le planning établi par la Direction de l'ALSH
  - Les réunions : tous les mardis (14h30 - 16h15) ; tous les lundis (14h15 - 16h15) ; les jeudis ou vendredis selon une amplitude de 1h45 (9h30 -11h15 ou 14h30 – 16h15, selon un échancier annuel)
- Occasionnellement, participation aux évènements de la ville, le week-end.

**SÉCURITÉ :**

- NIVEAU DE SECURITÉ EXIGÉ : **Garant de la sécurité physique et morale de l'équipe et du public accueilli. Encadrement des enfants permanent.**
- Gestion des émotions, gestion du stress
- Discrétion professionnelle, adaptabilité, continuité de service, neutralité, égalité.

## ANNUALISATION

<b>ANNUALISATION RESPONSABLE PERISCOLAIRE</b>			
	nombre de jour	nombre d'heures	sous-totaux
<b>matin 7h - 9h</b>	36	2	<b>72</b>
<b>midi 11h15 - 13h30</b>	144	2,25	<b>324</b>
<b>soir 16h15 - 19h</b>	108	2,75	<b>297</b>
<b>vacances 8h45 - 17h15</b>	80	8,5	<b>680</b>
<b>mercredis 8h45 - 17h15</b>	36	8,5	<b>306</b>
<b>réunions équipe</b>	36	2	<b>72</b>
<b>réunions de coordination</b>	36	1,75	<b>63</b>
<b>temps administratif (forfait)</b>	36	3	<b>108</b>
<b>réunions été</b>	4	3	<b>12</b>
<b>bilan été</b>	2	1,5	<b>3</b>
<b>Temps de travail brut</b>			<b>1937</b>
jours fériés	8	7	<b>56</b>
congés vacs sco	25	8,5	<b>212,5</b>
ARTT (péri ou extra)	5	7	<b>35</b>
ARTT (extrasco)	4	7	<b>28</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL NET</b>			<b>1605,5</b>