**FICHE DE POSTE**

**intitulé du poste : animateur éducatif - accompagnement périscolaire**

|  |  |
| --- | --- |
| ***SERVICE*** | ***(A identifier au vu de l’organigramme des services de la collectivité)*** |
|  |  |
| ***LIEN HIERARCHIQUE DIRECT*** | ***(A identifier au vu de l’organigramme des services de la collectivité)*** |
|  |  |
| ***RELATIONS FONCTIONNELLES*** | Relations extérieures :Contacts directs avec le public (administrés) ; Les autres collectivités territoriales et intercommunalités ; Les autres administrations (Trésor Public, Préfecture, Gendarmerie…) ; Partenaires (entreprises privées, associations…) …Relations intérieures :Le maire et les élus ; l’ensemble des services (agents) de la collectivité… |
|  |  |
| ***MISSIONS DU POSTE*** | Met en œuvre, sous la direction des élus, les politiques déclinées par l’équipe municipale. Assure l’accueil des administrés, la gestion budgétaire et les ressources humaines de la collectivité. |
|  |  |
| ***ACTIVITÉS PRINCIPALES*** | Assistance et conseil aux élus* Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
* Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques et juridiques
* …

Accueil physique/téléphonique et renseignement de la population* Accueillir le public
* Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
* Gérer les situations de stress et réagir avec pertinence aux situations d'urgence
* Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité
* …

Élaboration des documents administratifs et budgétaires* Préparer et rédiger les documents administratifs (compte rendu du conseil municipal, les délibérations…) et budgétaires
* Préparer et suivre l'exécution du budget
* Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
* Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
* …

Gestion des affaires générales* Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil et du cimetière
* Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
* Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme
* …
 |
|  |
|  |  |
| ***ACTIVITÉS ANNEXES*** | Participer aux évènements de l’année scolaire* Surveillance des enfants lors du temps de pause
* Surveillance des enfants lors des sorties scolaires
* …
 |
|  |  |
| ***COMPETENCES REQUISES*** *(SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE)* | * Formation dans l’animation (BAFA…)
* Notions de services publics
* Règles statutaires (Droits et obligations des fonctionnaires)
* Règles et consignes d'HSCT et de sécurité alimentaire
* Être à l’écoute et savoir dialoguer avec l’enfant
* Concevoir un projet d’animation
* Connaître le développement (physique et psychologique) de l’enfant
* Notions liées aux enfants porteurs d’un handicap
* Maitriser les postures professionnelles à tenir en cas d’accident, de manifestations d’allergies…
* Règlements et consignes en matière d’hygiène et de sécurité de l’enfant
* Connaître et appliquer les consignes d’HSCT
* Principes et gestes de secourisme
* Être patient, organisé, rigoureux
* Goût du travail avec les enfants
* Travail en équipe
* Être discret (secret professionnel, devoir de réserve…)
* Disponibilité et polyvalence
* …
 |
|  |  |
| ***CONDITIONS STATUTAIRES****(cadre d’emplois, temps de travail)* | Cadre d’emplois des Adjoints territoriaux d’animation (Catégorie C de la filière animation) ou des Animateurs territoriaux (Catégorie B de la filière animation) – Temps de travail : … h hebdomadaire. |
|  |  |
| ***MODALITÉS D’EXERCICE****(conditions particulières du poste)* | * Horaires de travail réguliers et fractionnés avec une amplitude de travail variable selon les évènements
* Situation de contact direct avec le public (enfants, enseignants, parents…)
* Travail en équipe pluridisciplinaire
* Travail dans un environnement sonore fort
* Pénibilité physique (station debout ou agenouillée prolongée, port de matériels lourds ou d’enfants…)
* …
 |