



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Animatrice/Animateur de l'ALSH –péri et extra-scolaire, animatrice/animateur du CMJ

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : Service enfance-jeunesse

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint d'animation

Temps de travail : Temps complet, annualisé

Durée du contrat : Contrat à durée déterminée du 01/09/2026 jusqu'au 02/07/2027

I - MISSIONS GENERALES DU POSTE

Animation ALSH :

Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir les relations avec les familles.

Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.

Participer au fonctionnement et enrichir la vie de l'équipe d'animation.

Participer à l'éveil des enfants dans un environnement agréable et sécurisant.

Etre garant de la sécurité affective et physique des enfants.

Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Gérer les conflits, être à l'écoute, échanger avec les enfants.

Etre à l'écoute des usagers et communiquer avec les familles, avec le responsable du pôle enfance jeunesse.

Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique.

Préparer les animations, les mettre en place.

Accompagner, réaliser et évaluer les projets des enfants.

Animer chaque moment avec les enfants.

Participer au projet pédagogique avec le responsable du pôle enfance-jeunesse.

Participer au fonctionnement du service et enrichir l'équipe d'animation.

Participer aux réunions du service.

Etre force de proposition en temps de réunion sur les projets d'animation.

Partager les informations en sa possession et rendre compte au responsable du pôle enfance-jeunesse et/ou à la directrice de l'ALSH de toutes situations particulières.

Animation du CMJ :

Assurer la préparation des réunions du CMJ : rédaction des convocations, travail sur l'ordre du jour en lien avec les élus et préparation des supports (Diaporama, ...).

Rédiger les comptes-rendus des réunions et les diffuser.

Suivre les projets mis en œuvre par le CMJ en lien avec les élus.

Suivre le budget du CMJ en lien avec le responsable du pôle Enfance-Jeunesse.

Assurer l'interface avec les parents notamment dans l'organisation de différents événements.
Etablir les demandes de devis, pour les déplacements et projets notamment.

➤ **Activités accessoires**

Acheter, trier et ranger les fournitures et effectuer le suivi des stocks de petit matériel de l'ALSH.
Garantir le maintien des stocks des pharmacies.

II- CONDITIONS DE TRAVAIL

➤ **Conditions d'exercice :**

- Temps de travail complet – Agent annualisé.
- Horaires de travail avec amplitude variable.
- Travail en équipe.
- Exposition aux bruits.
- Travail en intérieur la majorité du temps.
- Situations de contact avec les enfants et les parents.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.

III – POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous la responsabilité directe du responsable du pôle enfance jeunesse et de la Directrice Générale des Services.

Réseau relationnel :

Relations internes : Relations fréquentes avec les autres agents de la collectivité, la directrice de l'ALSH, le responsable du pôle enfance jeunesse, les élus référents du CMJ et la DGS.

Relations externes : Relations quotidiennes avec les parents et les enfants, et régulièrement avec les associations locales, les prestataires de service, la SDJES et la directrice des écoles.

IV – COMPETENCES REQUISES

- Etre titulaire du BAFA ou équivalent, apprécié.
- Expérience appréciée.
- Connaître les techniques d'écoute, de communication et d'animation.
- Connaître les projets éducatifs et pédagogiques de l'alsh.
- Connaître les différents principes de développement physique et de la psychologique en rapport avec les jeunes enfants.
- Maîtriser les règles d'hygiène corporelle.
- Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident.
- Appliquer les consignes de sécurité.
- Maitrise de l'outil informatique.
- Maitrise des règles d'hygiènes et de sécurité régissant l'accueil des enfants
- Sens de l'accueil, tenue et expression correctes, réactivité, amabilité, patience et vigilance.
- Technique d'écoute, devoir de confidentialité, capacité à gérer les enfants agressifs, sens de l'organisation...

DIVERS

Date limite de candidature : 03/06/2026

Les candidatures sont à envoyer à la Mairie de Boisseuil – Place de Soneja – 87220 BOISSEUIL
ou mail mail à l'adresse suivante : delphine.bouzogne@mairie-boisseuil87.fr

Pour toutes questions, vous pouvez contacter M. Clément FAURE, responsable du service
enfance-jeunesse, à l'adresse suivante : clement.faure@mairie-boisseuil87.fr