



**La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne**

**26 300 habitants,**

**Recherche**

**Un animateur - Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**

**Cadre d'emploi Adjoint d'animation ou animateur - cat C confirmé ou B  
au sein d'une école élémentaire - Service Enfance Enseignement (SEE)**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur ACM d'une école élémentaire, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre des animations éducatives (activités ludiques, artistiques, manuelles, et collectives,...) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil, aux espaces disponibles et au rythme des enfants. Il/elle travaille avec deux acteurs éducatifs privilégiés : les parents et les enseignants.

**Vous devrez réaliser les principales missions suivantes :**

- 1- Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires
- 2- Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant.
- 3- Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants.
- 4- Accueillir les enfants et les familles.
- 5- Participer aux actions en direction des familles.
- 6- Participer au développement du partenariat dans le cadre du projet éducatif de territoire.
- 7- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités (planifier, organiser et évaluer).
- 8- Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants.
- 9- Proposer des projets d'activités innovants et diversifiés.
- 10- Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe, échange et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient.
- 11- Participe activement aux réunions d'équipe.
- 12- Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...).
- 13- Il doit être moteur et il accompagne les animateurs vacataires dans la vie quotidienne de la structure.
- 14- En cas d'absence du responsable, il doit être en capacité de prendre le relais pour le bon fonctionnement de la structure.
- 15- Participer à des actions de formation.

**Taches ponctuelles réalisées (exceptionnelles, saisonnières, de remplacement, binôme, etc.)** Il s'implique dans les projets et événements mis en place par la municipalité.

**Positionnement hiérarchique:** Il est placé sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif.

**Responsabilités spécifiques au poste :**

1. Il doit assurer le bon fonctionnement en autonomie des tâches suivantes :
  - Pharmacie
  - Régie matériels
  - Fiches sanitaires
  - Matériels cuisine
  - Organisation des sorties
2. Participe aux commandes de matériel.
3. Participe à l'inventaire et exprime ses besoins en matériel.
4. Participe au rangement quotidien de l'accueil pour faciliter le travail des agents de service.
5. Utilise de façon pertinente le matériel et les équipements de l'accueil.

**Compétences souhaitées :**

Connaissance et application de la législation en vigueur  
Connaissance de l'environnement territorial et des enjeux liés à la fonction  
Aptitudes relationnelles développées, capacités d'écoute et de communication  
Capacité à travailler en partenariat ; aptitude au travail d'équipe  
Disponibilité, aptitude à s'adapter aux impératifs d'évolution des services  
Autonomie et sens de l'organisation  
Rigueur et sens des responsabilités  
Discrétion et secret professionnel primordial  
Bonne maîtrise du français (orthographe, grammaire), qualités rédactionnelles

**Profil souhaité et particularités du poste :**

Vous êtes titulaire d'un BAC, d'un BAC + 2 – d'un BAFA, BPJEPS avec au moins deux ans d'expérience dans le domaine d'activité.

Agent de catégorie C confirmé ou B

Temps de travail annualisé

Prise de congé pendant les périodes de vacances scolaires

Amplitude horaire de travail possible : entre 7h30 et 19h

Participation à certains événements de la ville (horaires tardifs) durant l'année

Impératifs liés à l'accueil du public

Mobilités inter structures

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 06 novembre 2017**

**A l'attention de Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

**Ou**

[Offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)