

Sous la responsabilité du coordinateur enfance, l'agent(e) participe à la mise en œuvre de la politique éducative au sein du service périscolaire.

### Missions principales :

#### Sécurité :

- Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants dont il ou elle a la responsabilité
- S'assurer de la bonne prise en charge des enfants en vérifiant les listes d'inscriptions journalières et en contactant au besoin les parents
- S'assurer de la bonne prise en charge des enfants par des personnes autorisées
- Assurer le pointage de la présence des enfants à l'accueil périscolaire du matin
- Organiser les différents temps d'accueils en tenant compte des différents paramètres (gestion des services, des APC, des ateliers méridiens, des temps dédiés aux devoirs, des rendez-vous médicaux...)
- Participer et/ou prendre connaissance des Projets d'Accueils Individualisés
- S'assurer de la localisation et du contenu des troussees associées et de la communication auprès de l'ensemble des collègues
- Transmettre les besoins en réassort des différentes troussees à pharmacie de l'école
- Garantir la mise en œuvre des procédures d'évacuation (incendie ou intrusion) et de confinement (intrusion ou risque majeur)

#### Projet éducatif :

- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pédagogique périscolaire dans le respect du projet éducatif de la Ville. Dans ce cadre, participer activement aux réunions du service
- Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique périscolaire

#### Animation action éducative :

- Écouter activement les enfants et gérer les conflits
- Permettre à l'enfant de faire des choix dans le respect des autres
- Faire participer les enfants au respect du matériel de l'accueil.
- Mettre en œuvre des actions pour contribuer à réduire le gaspillage alimentaire et contribuer au développement durable.
- Aménager les espaces en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le cadre des règles de sécurité.
- Mettre en place avec ses collègues un répertoire d'activités variées prenant en compte le public et la durée
- Utiliser le matériel et les équipements de l'accueil et de l'école de manière appropriée et en assurer l'entretien
- Participer à l'évaluation du besoin de matériel pédagogique et préparer les commandes sur la base d'une dotation budgétaire annuelle

#### Communication/information :

- Mettre en œuvre une communication bienveillante envers l'enfant et la famille dès sa prise en charge
- Contribuer au suivi des situations infantiles particulières (faire le relai avec son responsable en amont des équipes éducatives, et avec les enseignants, renseigner le cahier de liaison, le suivi de comportement...)
- Partager les informations en sa possession avec toute son équipe et communiquer à son responsable toutes situations particulières (fonctionnement de l'école, familles, enfants, partenaires, ...)
- Participer à la diffusion de l'information vers les familles

- Procéder à l'évaluation régulière de la qualité du service d'accueil périscolaire
- Transmettre les éléments de présence en accueil périscolaire au service afin d'établir la facturation
- Relever les effectifs de la restauration scolaire et les transmettre à la cuisine centrale dans les délais

### Domaine de compétences :

#### **Savoir :**

- Connaissance du public enfant et de l'environnement périscolaire
- Connaissance de la réglementation en vigueur
- Bonne maîtrise des techniques d'animation adaptées au public encadré
- Connaissance de la méthodologie de projet

#### **Savoir-faire :**

- Posséder une qualification et/ou compétences identifiées dans le domaine de l'animation
- Capacité à impulser et mener un projet collectif
- Maîtrise informatique (mail et utilisation de tablette)

#### **Savoir-être :**

- Sens des responsabilités et de l'organisation, sens de la rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Faculté d'adaptation et de prise d'initiative

### Obligations et contraintes du poste :

*Planning en alternance sur 2 semaines pendant les périodes scolaires*

	<b>SEMAINES PAIRES</b> (Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi)	<b>SEMAINES IMPAIRES</b> (Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi)
<b>BINOME A</b>	11h30-13h45 16h20-19h00	7h10-9h05 11h30-13h45 16h20-18h00
<b>BINOME B</b>	7h10-9h05 11h30-13h45 16h20-18h00	11h30-13h45 16h20-19h00

- Présence obligatoire les jours de réunions de service
- Temps de travail annualisé
- Congés annuels sur petites et grandes vacances scolaires
- Horaires de travail en discontinu et liés au calendrier scolaire
- Temps dédiés à l'entretien du matériel pédagogique des accueils périscolaires

### Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + Forfait mobilité durable + accès aux prestations du CNAS.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sur le site internet de la Ville, (<https://www.landerneau.bzh/recrutement>) pour le **26 septembre 2024 dernier délai**.

#### Contacts :

Mme Céline ROUDAUT, coordinateur enfance au 02.98.85.68.95

Mme Charlotte CARIOU, coordinatrice enfance au 02.98.85.43.02

Mme Catherine GOURMELON, responsable service ressources humaines au 02.98.85.43.16