



WWW.LANDERNEAU.BZH

La Ville de Landerneau
recrute

AGENT(E) D'ANIMATION PÉRISCOLAIRE

(TNC : 20h13 par semaine)

Emploi de catégorie C

Grades : Adjoint d'animation, adjoint d'animation
principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe

Poste à pourvoir à compter de novembre 2026

Sous la responsabilité du référent de l'école, 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),
- Proposer et adapter des animations en lien avec le projet pédagogique périscolaire.

Actions éducatives :

- 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,
- Partager les informations en sa possession,
- 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
- Posséder une qualification et/ou compétences identifiées dans le domaine de l'animation
- Capacité à impulser et mener un projet collectif

Savoir-être :

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

Obligations et contraintes du poste :

Planning en alternance sur 2 semaines pendant les périodes scolaires

	SEMAINES PAIRES (Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi)	SEMAINES IMPAIRES (Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi)
BINOME A	11h15-14h00 16h05-19h00	7h10-9h05 11h15-14h00 16h05-18h00
BINOME B	7h10-9h05 11h15-14h00 16h05-18h00	11h15-14h00 16h05-19h00

- 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
- Devoir de réserve
- Respect de la confidentialité

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 + participation aux frais de transports en commun à hauteur de 75% du tarif des abonnements + 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 **27 septembre 2026 dernier délai**.

Contacts :

Mme Charlotte CARIOU, coordinatrice enfance au 06.09.72.06.62
Mme Marion LIBOUBAN, chargée de recrutement au 02.98.21.24.85