



Ville de Niort  
CS 58755  
79027 NIORT CEDEX  
Direction des Ressources Humaines

## RÉFÉRENT PÉRISCOLAIRE

**DIRECTION DE L'ÉDUCATION**  
**SERVICE ANIMATION**  
cadre d'emplois des Adjoints d'animation

### PRESENTATION

La Direction de l'Éducation est chargée d'assurer les obligations du Maire en matière scolaire ainsi que la mise en oeuvre de la politique éducative de la ville :

- la gestion des inscriptions scolaires ;
- l'accompagnement des projets pédagogiques des équipes éducatives (classes de découverte et classes à projet artistique et culturel) ;
- l'entretien du patrimoine scolaire (mise à disposition de mobilier, de fournitures, entretien des locaux) ;
- la fourniture et la facturation des repas ;
- l'accueil des enfants dans le cadre des activités périscolaires (matin, midi et soir) ;
- l'accueil des enfants dans le cadre des centres de loisirs (mercredis et vacances scolaires) ;
- la gestion du personnel municipal affecté dans les écoles maternelles et élémentaires, les restaurants scolaires, les accueils périscolaires et les centres de loisirs ;
- l'animation du conseil municipal des enfants.

Le service animation a en charge les actions en direction de l'enfance et de la jeunesse au travers de la mise en oeuvre d'activité de loisirs et du conseil municipal enfants, la gestion des structures d'accueils collectifs de mineurs (les accueils de loisirs péri et extrascolaires).

A ce titre et sous l'autorité du Responsable du service animation, vous assurez les missions suivantes :

### MISSIONS

#### 1/ ACTIVITÉS PRINCIPALES EN VOTRE QUALITÉ DE RÉFÉRENT SUR LES TEMPS PÉRISCOLAIRES :

- Assurer le rôle de correspondant auprès des équipes enseignantes, des parents d'élèves ;
- Participer personnellement à l'animation, à la surveillance et à l'encadrement des enfants ;
- Collaborer à la mise en place sur les sites, des orientations éducatives et pédagogiques du service ;
- Élaborer le projet d'animation de la structure et coordonner toutes les animations sur le site en lien avec les Directeurs d'écoles ;
- Assurer l'encadrement des animateurs et des agents de surveillance cour et cantine (organiser les emplois du temps, animer les réunions d'équipe, évaluer les agents...)
- Garantir la qualité de l'accueil des enfants, leur bien-être et leur sécurité sur les temps d'accueil ;
- Réaliser des tâches de gestion administratives, en dehors de la présence des enfants (établir les bons de commande, pointer les présences des enfants, renseigner quotidiennement la fiche de suivi école ...).

#### 2/ ACTIVITÉS SECONDAIRES EN VOTRE QUALITÉ DE DIRECTEUR, ADJOINT OU ANIMATEUR D'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE :

- Diriger ou assister le directeur de centre de loisirs ou de séjours, dans la gestion administrative, comptable et managériale de la structure (concevoir et animer les projets d'activités de loisirs, animation et pilotage des équipes d'animation, mettre en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité...)
- Élaborer et mettre en oeuvre le projet d'animation en tant qu'animateur de centre de loisirs, de séjours ou du Conseil Municipal des Enfants (proposition d'activité, définir les besoins, animer les ateliers, encadrer et surveiller les enfants sur les différents temps de la journée).

#### CONTRAINTES LIEES AU POSTE :

- Temps de travail annualisé (durée hebdomadaire différente en fonction des missions et des périodes de l'année).
- Participer aux réunions de concertation ou d'encadrement en soirée, le samedi et exceptionnellement le dimanche et jours fériés (séjours et CME).
- Participer aux temps forts de la Direction (Fête des animations périscolaires...).
- Assurer la sécurité des enfants accueillis parfois au-delà de l'horaire de fermeture de l'équipement.

## PROFIL

- Titulaire d'un BPJEPS ou BAFD souhaité.
- Titulaire de tout autre diplôme dans l'animation (BEATEP, DEUST animation, DUT option animation...) apprécié.
- Aptitude au management et à l'animation d'équipe appréciée.
- Expérience dans le domaine de l'animation et de la direction de structure de loisirs souhaitée.
- Expérience dans le travail en réseau apprécié.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Sens des responsabilités et autonomie.
- Aptitude au travail en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).
- Formation AFPS souhaité.
- Permis B.

## CONDITIONS STATUTAIRES

- Les agents relevant du cadre d'emplois des adjoints d'animation.
- Les agents titulaires d'un grade de même niveau, sous réserve de conditions de diplôme ou d'expérience.

## REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

## RENSEIGNEMENTS

Auprès de Madame Sylvie BRUN, Direction de la Direction de l'Éducation (Tél. 05-49-78-73-11) ou  
Monsieur Yaël MARTINET, Responsable du service Animation (Tél. 05-49-78-73-57).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV détaillé + photo + copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours), avant le  
**21/12/2018**, sous la référence : **18E/C30**

Pour les agents de la Fonction Publique Territoriale copie de la dernière situation administrative (grade et échelon).

Pour les candidats reconnus comme travailleurs handicapés, copie de l'attestation de RQTH.

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Martin Bastard  
CS 58755  
79027 NIORT cedex