



Mise à jour le : 18/04/2024

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Animateur/trice - pause méridienne -

Nom et Prénom de l'agent :
Filière :
Grade :

Date d'arrivée sur le poste :
Service : SCOLAIRE
Durée hebdomadaire de travail : 9h
Horaires de travail : 11h15 – 13h30

Positionnement du poste et relations de travail

Configuration du service

Responsabilité d'encadrement : non

Nombre d'agents encadrés : /

Relation hiérarchique : Directrice Générale des Services

Relations fonctionnelles : agent chargée des affaires scolaires / agent ressources humaines

Relations extérieures : agents du service restauration/ enseignants

Mission principale du poste : Encadrement d'enfant durant la pause méridienne de 11h30 à 13h30 à l'école élémentaire.

Activités :

Activités régulières : Animations et surveillance dans la cour ;

Elaboration de projet d'animation en équipe durant l'année scolaire ;

Mise en place des activités ;

Déclaration et respect des procédures en cas d'incident ;

Mise en application et suivi du règlement intérieur du temps méridien : permis à points.

Activités occasionnelles : Soins en cas d'accident

Particularités ou contraintes spécifiques :

Compétences requises : Gestion d'un groupe d'enfants de 6 à 12 ans
Gestion des conflits entre enfants
Aptitude au travail en équipe
Capacité relationnelle
Ecoute et bienveillance

Diplôme : BAFA souhaité
PSC1

Fiche de poste remise le :

Date	Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale