



Animateur périscolaire

En CDD d'un an pour la période du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027

Temps de travail :

Temps incomplet annualisé pour les horaires suivants de 11h20 à 13h30 et de 16h20 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant la période scolaire.

Missions :

- Être responsable des enfants qui lui sont confiés sous l'autorité du responsable du Pôle périscolaire,
- Ouvrir et fermer les portes de la garderie, veiller à l'extinction des lumières et au rangement des salles,
- Participer à l'accueil des parents,
- Participer à la surveillance et à l'animation des temps périscolaires de midi et du soir,
- Faire l'appel dans les classes et accompagner les enfants dans les salles prévues pour les accueillir pendant les temps périscolaires,
- Proposer et adapter les animations en lien avec le projet pédagogique des écoles,
- Préparer, mettre en œuvre et réaliser les animations,
- Participer de manière active aux réunions d'équipe, apporter ses connaissances et ses savoirs.
- Partager les informations en sa possession avec ses collègues et rendre compte à son supérieur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires, ...)
- Être garant de la sécurité des enfants,
- Encadrer les enfants,
- Faire respecter le règlement intérieur avec les méthodes pédagogiques communes au service,
- Prendre en compte chaque enfant en tant qu'individu unique,
- Adopter une posture professionnelle à l'égard des enfants accueillis (langage, tenue vestimentaire...),
- Assurer le service minimum d'accueil en cas de grève,
- Renfort ou remplacement d'un agent,

Compétences :

- BAFA ou équivalent conseillé,
- Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation,
- Maîtriser les gestes de premier secours,
- Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux, ...,
- Goût du travail avec les enfants,

- Savoir travailler en équipe,
- Être vigilant et réactif,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Sens du service public,
- Aptitude à gérer les conflits,

Autres particularités

- Travail en binôme,
- Savoir s'adapter aux horaires variables,
- Rémunération statutaire (traitement de base, indemnité de résidence, RIFSEEP)
- Tickets restaurants, participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance (maintien de salaire),
- Adhésion au CNAS (comité d'œuvre sociale) : par exemple, tickets cinéma chèques vacances, ...

Poste à pourvoir pour le 1^{er} septembre 2026

Lettre de motivation et Curriculum Vitae à transmettre avant le 15 juillet 2026 à :

Monsieur le Maire – 15 Rue de la mairie – 69210 LENTILLY

Ou service.personnel@mairie-lentilly.fr