**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..*(ou établissement public)*Version n°…Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)Catégorie *(B ou C)* : Cadre d’emplois :*(cadre d'emplois des Animateurs ou des Adjoints d'animation)*Grade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Diriger et animer l’« accueil collectif de mineurs » (ACM) ;**
* **Participer à l’encadrement des enfants en accueil collectif de mineurs (A.C.M) ;**
* **Participer à l’éveil de l’enfant ;**
* **Organiser une régie de recettes ou régie d'avance ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Communication permanente avec les parents, les enfants et le personnel scolaire ;
* Relations avec les services de la collectivité, prestataires de services ou de loisirs : bibliothèques, piscines, équipements d'activités et/ou de loisirs, etc. ;
* Relations avec les institutions et les partenaires ou «contrôleurs» (direction départementale jeunesse et sports, protection maternelle infantile, caisse d'allocations familiales, direction départementale des affaires sanitaires et sociales) ;
* Contacts directs et réguliers avec les services administratifs ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

L’agent bénéficie d’une large autonomie dans le cadre de la définition des projets pédagogique et éducatif, ainsi que dans l’organisation des activités tout au long de l’année. S’agissant d’activités en relations avec les enfants, les missions doivent respecter un cadre règlementaire précis limitant les libertés organisationnelles ;

L’agent est positionné sous l’autorité du secrétaire général dans le cadre de ses activités de direction et d’animation de l’A.C.M. ;

# LES ACTIVITES

Les activités techniques :

* Dirige et anime l’« accueil collectif de mineurs » (A.C.M.) :
	+ Elabore les projets pédagogique et éducatif de l’A.C.M. ;
	+ Définit les thèmes et les programmes d’activités de la structure d’accueil ;
	+ Planifie et coordonne les activités dans le temps en fonction des contraintes diverses ;
	+ Participe à l’organisation des camps de vacances intercommunaux le cas échéant ;
	+ Recense et évalue les besoins de la population en matière de loisirs ;
	+ Prend en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre ;
	+ Travaille en transversalité avec les différents acteurs du projet éducatif global ;
	+ Participe au recrutement des agents d’animation saisonniers ;
	+ Dirige l’équipe d’animation ;
	+ S’assure du respect de la règlementation jeunesse et sports ;
	+ Assure les entretiens annuels des agents et contribue à leur évolution professionnelle ;
	+ Conçoit, propose et met en œuvre des activités d’animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la structure ;
	+ Anime, construit et maintient la dynamique du groupe (enfants, adultes) ;
	+ Repère les enfants en difficulté et alerte les services compétents ;
* Participer à l’encadrement des enfants en accueil collectif de mineurs (A.C.M) ;
	+ Participe à l’accueil des enfants et parents chaque matin selon la procédure définie ;
	+ Anime les activités ludiques, culturelles et sportives selon le planning ;
	+ Assure l’encadrement des sorties selon la réglementation en vigueur ;
	+ Motive les enfants dans le cadre des activités et accorde une attention particulière aux enfants le nécessitant ;
	+ Surveille le réfectoire de cantine et veille au bon déroulement du repas ;
	+ En fin de journée, encadre le départ des enfants selon la procédure définie ;
* Participe à l’éveil de l’enfant :
	+ Participe à l’acquisition de l’autonomie de l’enfant ;
	+ Participe à l’élaboration du projet pédagogique ;
	+ Participe à la définition de l’organisation des ateliers ludiques, culturels et sportifs définis dans le projet pédagogique ;
	+ Apporte les soins de première urgence (écorchure, hématome, vérification de la température) et les signale sur le cahier des mains courantes ;
	+ Participe aux réunions du service et aux échanges professionnels ;
* Organise une régie de recettes ou régie d'avance ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Connaître les bases du développement physique, psychologique et affectif de l’enfant et de l’adolescent ;
* Connaître les bases de l’évolution et des comportements de l’enfant et de l’adolescent ;
* Maîtriser les techniques d’aide à l’acquisition de l’autonomie de l’enfant ;
* Maîtriser les techniques d’animation d’activités adaptées aux capacités de l’enfant selon son âge ;
* Avoir des notions de base de pédagogie et de psychologie infantile ;
* Maîtriser les techniques d’utilisation du matériel pédagogique mis à disposition des enfants ;
* Avoir des notions de base de nutrition ;
* Avoir des notions de base d’hygiène corporelle ;
* Connaître les techniques d’application de premiers soins médicaux ;
* Maîtriser les techniques d’entretien et de désinfection des locaux et matériels destinés aux enfants ;
* Connaître et identifier les acteurs de la protection de l'enfance, les acteurs institutionnels et associatifs ;
* Maitriser les techniques de gestes et postures au travail ;
* Maîtriser les techniques rédactionnelles d’un projet pédagogique en adéquation avec le projet éducatif ;
* Maîtriser les règles d’orthographe et de grammaire ;
* Maîtriser l’outil informatique : Internet et pack Office ;

Les compétences relationnelles :

* Avoir une tenue correcte et exemplaire (verbale et vestimentaire) ;
* Maîtriser les techniques de communication : être à l’écoute, traiter l’information et rendre compte ;
* Faire preuve de patience, diplomatie et pédagogie ;
* Savoir porter de l’attention aux enfants ;
* Savoir détecter les signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent et maîtriser les procédures à suivre le cas échéant ;
* Savoir faire preuve de fermeté (équipes et parents) ;
* Savoir travailler en équipe ;

Les compétences organisationnelles :

* Etre en mesure de planifier et coordonner les activités et intervenants sur le moyen et long terme ;
* Savoir organiser son travail au quotidien et être en mesure de définir les priorités ;
* Faire preuve d’organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;

Les compétences managériales :

* Avoir le sens des responsabilités ;
* Savoir fédérer une ou plusieurs petites équipes ;
* Savoir apprécier le travail des collaborateurs et dynamiser leur activité par des conseils adaptés ;
* Connaître les techniques de conduite de réunions
* Maîtriser la conduite d’entretien professionnel

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……*à définir*………………………………………………………………………… :**
	+ Temps de travail hebdomadaire : [ ]  temps complet (35h) [ ]  temps non complet (…… h)
	+ Horaires journaliers de travail : …………***à définir……………………………………………..***
	+ Astreinte : [ ]  Oui [ ]  Non
* Conditions de travail :
	+ Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire ;
	+ Rythme de travail et pics d'activité liés aux périodes périscolaires ;
	+ Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires) ;
* Moyens matériels mis à disposition :
	+ Matériels adaptés aux animations avec les enfants ;
	+ Téléphone le cas échéant ;
	+ Vêtements de travail : survêtement, blouses ;
	+ Matériel de bureautique et informatique ;
	+ Espaces, locaux d'accueil et d'animations (aires de jeux, mobiliers, équipements et supports d'activités, etc.) ;
	+ Équipements et matériels extérieurs ;
	+ Véhicule de service (le cas échéant) ;
* Les risques professionnels encourus sont :
	+ Contraintes posturales du fait du travail permanent avec les enfants ;
	+ Fatigue physique en lien au travail continu debout ;
	+ Risque d’agression physique et verbale ;
	+ Accident de la route ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* Baccalauréat professionnel ou expérience suffisante permettant l’équivalence ;
* CAP petite enfance ou B.A.F.A. ou équivalent ;
* B.A.F.D. ;
* P.S.C. 1 ;

L’expérience professionnelle :

Expérience minimum de 3 ans dans l’encadrement d’enfants ;

Les conditions d’accès :

Recrutement direct ou par concours ou par mobilité interne ou par mutation ;

Profil général de l’occupant :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être motivée, prête à s’investir et disponible avec de réelles capacités managériales. Elle devra également être organisée et dynamique, sans toutefois perdre de vue le contact avec les enfants.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature