

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

#### Animateur/Animatrice BAFA

- Poste non permanent
- Périodes : mercredis et vacances scolaires

### FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Filière Animation/ C / adjoint d'animation

**DIRECTION GENERALE :** CCAS de la ville de GAP

**DIRECTION :** Espace Enfance et Loisirs

**SERVICE :** ALSH la Clé des Champs et La Clairière

**Positionnement hiérarchique :** Sous la responsabilité de la coordinatrice de l'Espace Enfance et loisirs et des directrices des ALSH de Gap.

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Initier, encadrer et animer la vie quotidienne et les activités pour les enfants de 3 à 12 ans en lien avec une thématique
- Assurer le bien-être et la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- Assurer la vie quotidienne de l'enfant dans les différents temps de la journée
- Gestion du rythme de l'enfant

### ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Proposer et mettre en œuvre des activités adaptées aux différentes tranches d'âge des enfants (3 à 12 ans).
- Animer des activités ludiques, sportives, culturelles et pédagogiques.
- Concevoir des activités en cohérence avec les objectifs du projet pédagogique.
- Construire une relation de qualité avec les enfants, individuellement et collectivement, en favorisant l'écoute, la bienveillance et leur implication dans les différents temps de la journée (activités, repas, temps calme, temps informels...).
- Instaurer une relation de confiance avec les familles et favoriser une communication de qualité avec celles-ci.
- Participer à la vie collective de l'accueil de loisirs et contribuer au bon déroulement des journées.

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** Professionnels de l'accueil, services de la collectivité.

**Relations externes :** Prestataires extérieurs, familles.

### COMPÉTENCES / APTITUDES

#### Savoirs :

- Connaissances des règles relatives aux ALSH : sanitaires, sécurité et réglementaires
- Connaissances pédagogiques liées aux différents publics
- Maîtrise des outils informatiques

#### Savoirs faire :

- S'adapter aux différentes tranches d'âge et, plus généralement, aux besoins des enfants.
- Adopter un comportement exemplaire à tous les moments de la vie de l'accueil de loisirs.
- Ne jamais fumer en présence des enfants.
- Utiliser les téléphones portables et les tablettes uniquement en dehors du temps de travail.
- Respecter les règles de savoir-vivre et adopter une attitude professionnelle.
- Adopter un langage adapté à l'âge des enfants et au contexte professionnel.
- Veiller à prévenir toute forme de discrimination, de violence ou de maltraitance.
- Appliquer et faire respecter les règles de sécurité au sein de l'accueil de loisirs.
- Signaler toute difficulté ou situation particulière à sa responsable.
- Être capable d'évaluer son action et d'accepter d'être évalué(e) dans sa pratique professionnelle.

#### Savoirs être :

- Être créatif(ve), dynamique et force de proposition.
- Faire preuve de disponibilité, de ponctualité et de rigueur.
- Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et du dialogue.
- Faire preuve d'adaptabilité, de réactivité et d'autonomie.
- Savoir travailler en équipe et contribuer à une bonne dynamique collective.
- Faire preuve de bienveillance, de patience et de respect envers les enfants, les familles et les collègues.

## Diplômes et expériences professionnelles

BAFA / BPJEPS / CPJEPS ou équivalent

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : GAP

|                            |            |                   |                |            |
|----------------------------|------------|-------------------|----------------|------------|
| <b>Travail en équipe :</b> | <b>oui</b> | <b>Seul : oui</b> | <b>Isolé :</b> | <b>non</b> |
|----------------------------|------------|-------------------|----------------|------------|

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|

## SPÉCIFICITÉ DU POSTE

**Horaires réguliers : Amplitude d'ouverture de l'ALSH 7h45-18h15**

**Temps de travail : 10h00 par mercredi**

|                       |
|-----------------------|
| Travail de jour : OUI |
|-----------------------|

**Travail de week end : NON**

**Permis obligatoires :** Souhaité  
**Préciser :** B

**Vaccin(s) obligatoire(s) : oui à jour**  
**Préciser :**

**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)**  
**Préciser :** Horaires variables sur l'amplitude d'ouverture de l'accueil de loisirs

|                       |
|-----------------------|
| Travail de nuit : NON |
|-----------------------|

**Astreintes : NON**

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Habilitations/Autorisations obligatoires :</b><br><b>Préciser :</b> |
|------------------------------------------------------------------------|

|         |  |
|---------|--|
| Autre : |  |
|---------|--|

**Poste à pourvoir à partir du 02 septembre et pour tous les mercredis de l'année scolaire et les vacances scolaires**

**Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS, Ville de Gap,  
Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines - 2 ancienne route de Veynes -**

**BP 92 - 05007 GAP Cedex**

**[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr) ou directement sur [recrutement@ville-gap.fr](mailto:recrutement@ville-gap.fr)**