

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

ANIMATEUR/TRICE ENFANCE JEUNESSE

Recrutement par voie contractuelle (CDD)
Poste à temps non complet 90%

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

ANIMATION / C / ADJOINT D'ANIMATION

DIRECTION GENERALE :

DIRECTION : Cohésion urbaine et sociale

SERVICE : Centre Social de Fontreyne/les Cèdres

Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité du Directeur du Centre Social

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Animateur/trice chargé de l'accueil, l'animation et la mise en œuvre d'actions auprès des enfants et des jeunes

Conçoit, propose, met en œuvre et évalue des projets d'animations et de loisirs dans le cadre du projet du centre social.

Développe des actions collectives contribuant à l'épanouissement des jeunes, des enfants et des familles.

Assure le lien avec les partenaires impliqués sur les projets qu'il coordonne.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Soutien aux animateurs CLAS Primaire et Collège

Planifier et organiser des projets socio-éducatifs

Animer des groupes d'enfants et de jeunes

Appliquer et contrôler les règles de sécurité de l'accueil de mineurs

Travailler en équipe et avec les bénévoles

Écrire des projets, faire des bilans et des évaluations

Travailler en étroite collaboration avec les partenaires socio-éducatifs du territoire

Travailler en transversalité avec les autres Centres Sociaux et services de la ville

Encadrement du dispositif coup de pouce en lien avec les enseignants

ACTIVITES SPECIFIQUES :

Contribue au diagnostic partagé du territoire dans le cadre de son évaluation

Participe à l'animation globale du CS

Prépare et mets en place le programme d'activités avec la prise en charge pédagogique et administrative

Met en place une démarche d'implication et de participation des habitants dans les actions

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du centre social. Responsable des jeunes et enfants qui lui sont confiés.

Garant de l'application des règles de sécurité et du respect de la réglementation en vigueur.

Garant de la préparation et de la mise en œuvre des activités intégrés au projet social et force de propositions auprès du directeur

RELATIONS DU POSTE

Relations internes: le directeur, la secrétaire, les animateurs du centre social,

Relations externes : les usagers des activités, les habitants des quartiers, les services de la collectivité et les acteurs du territoire.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoir

Connaissance de la réglementation administrative et la notion de discrétion professionnelle

Connaissance des règles administratives de la collectivité territoriale

Connaissance pédagogiques liées aux différents publics

Maîtrise de l'outil méthodologie de projet, bilan et évaluation

Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies

Connaissance des règles de sécurité pour l'accueil des mineurs

Connaissance de la politique jeunesse et de ses dispositifs

Connaissance de l'environnement social et du territoire du centre social

Mettre en œuvre le projet pédagogique de l'ACM
Concevoir et rédiger des projets, bilans et évaluations
Mettre en œuvre des actions concernant le dispositif CLAS et COUP DE POUCE
Capacité à travailler en équipe, avec les partenaires et les bénévoles
Accueillir et dialoguer avec les parents, les jeunes et les enfants.
Dialoguer avec les représentants de l'éducation nationale, et les structures du quartier
Analyser les effets et les impacts des projets au regard des objectifs définis en amont ;

- Disponible prévenant
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Savoir travailler en équipe
- Aisance relationnelle
- Bon esprit d'équipe et d'initiative
- Bienveillance
- Efficace et ponctuel
- Accueillant
- Etre à l'écoute
- Discret
- Dynamique

BPJEPS
BAFD

Lieu d'affectation :Centre Social de Fontreynne /Les Cèdres

Travail en équipe : oui

Seul : non

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : Matériels informatiques téléphonique, pédagogiques , matériels spécifiques relative aux activités sportives et d'ateliers manuels et culturels

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :Non

**Horaires réguliers :
Déplacements au coeur des quartiers**

Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)

Horaires atypiques, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
Déplacements dans le cadre des activités professionnelles avec véhicule personnel au cœur des quartiers du territoire de Fontevry

Travail de jour :

Travail de nuit :Occasionnellement (mini-camps)

Travail de week end : occasionnellement

Astreintes : Non

Permis obligatoires : OUI

Habilitations/Autorisations obligatoires :

NBI : **non**

Précisé :

Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Risques liés au poste (Voir tableau annexé)

Date de clôture des candidatures : 17/10/2026

Poste à pourvoir au plus tôt

**Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, 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 ou directement sur recrutement@ville-gap.fr