

Animateur Scolaire et Périscolaire (ASP) H/F
Poste à pourvoir au 01/09/2025
Cadre d'emplois des adjoints d'animation

9 500 habitants au sein de la Communauté d'agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines (12 communes, 230 000 habitants) et du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse, la ville se distingue par un patrimoine historique, des pavillons individuels, du logement social et de nombreux espaces verts, agricoles et naturels.

Missions :

1. DURANT LES TEMPS PERISCOLAIRES/EXTRASCOLAIRES ET DU MIDI :

Sous la responsabilité du directeur périscolaire et/ ou d'ACM, L'animateur scolaire et périscolaire accueille un groupe d'enfants. Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.

Activités principales :

Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives :

- Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités de son groupe
- Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités
- Prendre en compte les différences des enfants

Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives :

- Encadrer les activités de loisirs et les adapter aux différents publics
- Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines
- Bâtir des séances et supports d'animation
- Coordonner les temps d'animation
- Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité
- Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités

Organisation, encadrement des animations des groupes d'enfants :

- Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe d'enfants
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu
- Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au directeur de centre

Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités :

- Vérifier l'application des règles de sécurité physiques, morales et affectives
- Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités
- Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective
- Prise en charge des enfants avant et après le repas
- Assurer la désinfection des tables avant et après les activités et ou les repas, goûters
- Participation à la restauration scolaire en aidant à : partager les plats, goûter à tous les plats, couper la viande, utiliser les couverts, autres....

Evaluation des projets d'activités socio-éducatives :

- Analyser les effets et impacts des projets au regard des objectifs pédagogiques définis en amont
- Rendre compte de l'évaluation
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs

2. DURANT LE TEMPS SCOLAIRE :

Sous la responsabilité du directeur d'école, l'animateur scolaire et périscolaire assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).

Activités principales :

- * Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux,
- * Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques,
- * Transmission d'information,
- * Préparation et mise en état de propreté des locaux et des matériels servant directement aux enfants
- * Accompagnement des enfants à la sieste.
- * Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie,
- * Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins,
- * Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants,

Selon le profil de poste, L'ASP participe à la remise en état des locaux scolaires durant les vacances scolaires

Profil du candidat :

Capacité d'écoute, qualités relationnelles

Etre disponible, accueillant, faire preuve de dynamisme et de motivation

Respecter le devoir de réserve et de discrétion professionnelle

Sens de la rigueur, de l'éthique et de la discrétion.

Horaires annualisés

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13è mois, CNAS, participation mutuelle et prévoyance

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel.

Pour répondre à cette offre : Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à Monsieur le Maire – Direction des ressources humaines – BP 10033 – 78772 Magny-les-Hameaux CEDEX ou à l'adresse mail suivante : recrutement@magny-les-hameaux.fr