



## Service Emploi

### METIER : ANIMATRICE / ANIMATEUR ENFANCE-JEUNESSE

Collectivité :  
Arrondissement :  
Adresse :

Date de l'offre :  
Référence de l'offre :

Gestionnaire :  
Contact mail :  
Téléphone :

#### LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**  
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**  
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**  
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**

Champ d'intervention : **Service à la population**

Famille : **Education et animation**

Métier : **Animatrice / Animateur de loisirs**

Filière : **Animation**  
Cadre d'emplois : **Animateurs/Adjointes d'animation/Educateurs des activités physiques et sportifs/Opérateurs des activités physiques et sportifs**  
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

#### LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

**Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).**

- Mise en œuvre les orientations municipales dans le domaine de la petite enfance, enfance, jeunesse.
- Participation à la définition des orientations stratégiques de l'accueil à destination d'enfants ou de jeunes.
- Accueil et animation d'un groupe d'enfants/de jeunes.
- Conception, organisation et animation des activités manuelles, sportives, culturelles multiples et variées (ateliers, programmes, expositions...) permettant l'approche et la découverte de ces domaines.
- Relation de relais et d'information réciproques avec d'autres partenaires.
- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.
- Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse.

**Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.**

## PROFIL

- Appartenir au cadre d'emplois des animateurs territoriaux ou des adjoints d'animation ou être inscrit(e) sur liste d'aptitude donnant accès à ce grade ou à défaut être titulaire d'un BEATEP.
- Sens des relations avec les enfants et les jeunes.
- Expérience dans l'animation auprès du public enfant, jeune.
- Polyvalence (grande diversité des activités et des publics), disponibilité.
- Capacités relationnelles et d'écoute.
- Capacité d'initiative, sens de l'organisation, force de propositions.
- Esprit d'équipe et de concertation, volonté de travail en partenariat.
- Maîtrise de soi et capacité à prendre des décisions de secours en cas d'urgence.

Niveau de diplôme requis : **Pour rappel :**

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

**Pour un temps non complet, attention au calcul :**

**Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.**

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **Rappel : le grade d'adjoint d'animation de 2<sup>ème</sup> classe ne permet pas d'encadrer des adjoints d'animation...**

Catégorie des agents encadrés : **En fonction du cadre d'emplois recherché, les adjoints d'animation de 2<sup>ème</sup> classe n'encadrent pas, ils sont placés sous la responsabilité d'un adjoint d'animation de grade supérieur ou d'un animateur.**

Domaine(s) métier des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

#### AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

#### MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

**Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**

**(il est important de renseigner ce champ)**

**Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.**

#### ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

**Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

**Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.**