



Saint Nazaire, le 8 novembre 2018

Monsieur le Président du Centre de gestion de la
Fonction Publique Territoriale des Pyrénées
Orientales
6 rue de l'Ange
BP 901
66020 PERPIGNAN CEDEX

Direction Général des Services
Corinne DAURIACH
04.68.73.62.62
dgs@saintnazaire.eu

Objet : saisine du comité technique en vue de la municipalisation de la bibliothèque associative

Monsieur,

La commune a décidé avec l'accord de l'association « Foyer rural », la municipalisation de la bibliothèque associative implantée dans un local communal.

Aucun personnel de l'association n'est à intégrer dans les effectifs communaux, cette association n'employant pas de salariés.

La bibliothèque sera ouverte au public 1 heure par semaine comme cela est le cas actuellement dans le cadre de la gestion associative.

Un agent actuellement adjoint d'animation au service enfance jeunesse sera détaché au sein de la bibliothèque à raison de 2 h par semaine, 1 heure pour effectuer les missions d'accueil et une heure pour les tâches administratives et de préparation de l'activité.

Vous trouverez ci-joint le profil de poste pour la mission de chargé d'accueil à la bibliothèque municipale et l'organigramme de la commune.

Aussi, je vous demande de bien vouloir inscrire à l'ordre du jour du prochain comité technique la création de ce nouveau service.

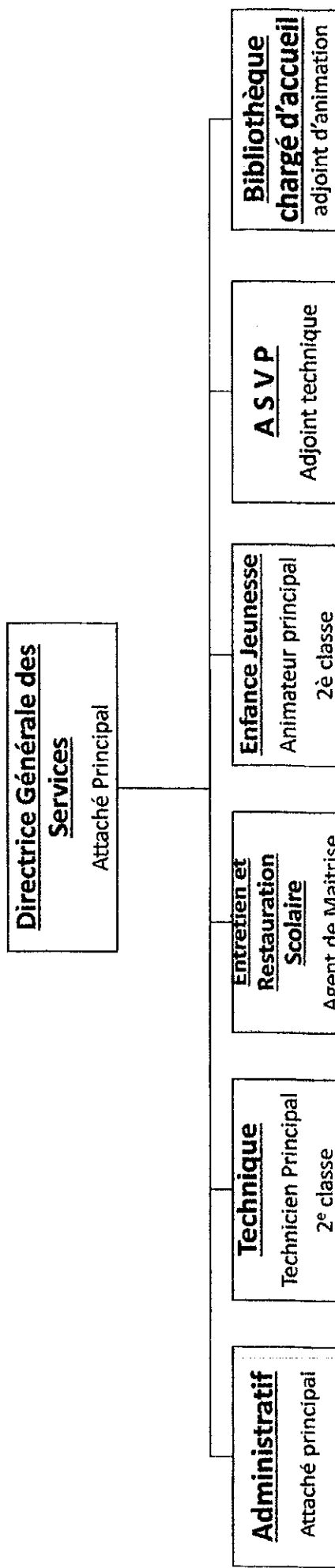
Mes services sont à votre disposition pour toute demande de renseignements complémentaires.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Pour le maire,
Le conseiller municipal délégué au personnel
Jean-Pierre LEROY



Services de la Ville de Saint-Nazaire





Fiche De Poste **XXX**

Mise à jour le :
**8 novembre
2018**

Intitulé du poste : Agent d'animation polyvalent

Filière : **Animation**

Catégorie : **C**

Grade : **Adjoint d'animation**

Service : **Enfance/Jeunesse**

En poste depuis le :

Lieu d'affectation : **Centre de loisirs- écoles- bibliothèque**

Statut : titulaire stagiaire contractuel vacataire

Conditions de travail :

Temps complet

Temps non complet

Durée : Annuelle : 1607 heures temps de travail annualisé

2 temps de travail :

34h30 pendant 33 semaines en période scolaire

40h pendant 11 semaines en période de vacances scolaires

Horaires de travail :

Lundi : 7h30 à 8h45 et 11h45 à 17h15

Mardi : 11h45 à 18h30

Mercredi : 12h à 18h30 dont 1 h de préparation bibliothèque

Jeudi : 11h45 à 18h30

Vendredi : 7h30 à 8h45 et 11h45 à 18h00 dont 1 h de chargé accueil bibliothèque

Horaires vacances scolaires : 9h à 13h et 14 h à 18 h pendant 11 semaines

Contraintes particulières :

- Relations externes / internes
- Risque d'agression verbale
- Exposition aux risques de contagion(s)
- Impact sur l'image de la structure publique territoriale

Description de l'activité

Missions du service :

- Assure l'accueil des enfants, la conception d'activités, la réalisation d'animations dans le cadre du projet éducatif du service Enfance jeunesse dans les différents temps :
 - Accueil du matin / accueil du soir
 - Temps d'Activités Périscolaires pour les enfants de la maternelle au CM2
 - Accueil de loisirs extrascolaire pour les enfants de 3 à 11 ans
 - Point Jeunes pour les adolescents de 11 à 17 ans



Fiche De Poste **XXX**

Mise à jour le :
**8 novembre
2018**

Activités principales de l'agent en animation :

Organisation des temps d'activités :

- Analyse et prend en compte les besoins des enfants accueillis
- Elabore et mets en œuvre des projets pédagogiques en concertation avec sa Direction
- Prends en compte les différences des enfants

Préparation des activités :

- Prépare les séquences pédagogiques de jeux et d'activités
- Organise des séances et créé des supports d'animation
- Travaille en équipe dans le cadre du Projet Pédagogique de la commune

Animation des activités :

- Propose et assure des activités de loisirs adaptés aux jeunes enfants
- Fait découvrir et pratiquer plusieurs disciplines
- Anime et maintien la dynamique du groupe
- Repère les enfants en difficulté et alerte sa direction
- Gère les conflits entre les enfants

Chargé d'accueil à la bibliothèque municipale :

- Accueille le public et entretien les collections
- Gère les opérations de prêt et de retour des ouvrages
- Inscrit les usagers
- Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections

Gestion des publics :

- Participe à l'accueil des parents et des enfants
- Participe à l'information des parents sur le projet pédagogique, le fonctionnement, les activités, les données à respecter.
- Participe à la mise en place d'une information individualisée de l'activité des enfants en direction des parents

Juridique :

- Veille au respect des textes régissant le service Enfance Jeunesse

Hygiène et Sécurité :

- Veille au respect des consignes d'hygiène et de sécurité
- Veille à la sécurité des enfants

Qualité :

- Identifie les dysfonctionnements éventuels dans le service
- Propose des améliorations de l'organisation et du fonctionnement
- Veille à la satisfaction des enfants et des parents



Fiche De Poste **XXX**

Mise à jour le :
**8 novembre
2018**

Activités occasionnelles :

Entretien des locaux :

- Garantir la propreté des locaux
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds
- Respecter les conditions d'utilisation des produits

Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel pédagogique utilisé :

- Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé
- Nettoyer les matériels après usage
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation
- Séparer les produits toxiques des autres

Service à la cantine :

- Assurer la surveillance des enfants lors de la restauration scolaire
- Assurer le comptage des présences
- Participer au service des plats et aider les enfants lors du repas
- Participer au débarrassage et au nettoyage des tables
- Mettre en place des activités adaptées au temps du midi

Entretien cantine :

- Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé
- Garantir la propreté des sanitaires
- Garantir la propreté de la cuisine
- Respecter les conditions d'utilisation des produits

Nécessités pour exercer

Compétences professionnelles et techniques :

Connaissance des savoir-faire métier

- Bonne connaissance des domaines suivants :
 - Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur)
 - Connaissance des différents publics
 - Conception d'un projet d'animation
 - Réglementation de l'accueil des enfants et adolescents
 - Principes d'hygiène et de sécurité
 - Techniques d'animation
 - Organisation du travail en fonction des exigences du métier
- Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions
- Souci du développement de ses compétences professionnelles

Efficacité personnelle :

- Ponctualité, assiduité
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne organisation du travail
- Capacité d'anticipation et réactivité



Fiche De Poste **XXX**

Mise à jour le :
**8 novembre
2018**

- Rigueur administrative,
- Autonomie, initiative
- Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celle des autres

Fiabilité et qualité de son activité :

- Respect des consignes et / ou des directives
- Devoir de réserve, discrétion,
- Conformité des réalisations en rapport aux règles en vigueur et aux attendus
- Sens des responsabilités,
- Respect des délais,
- Adaptabilité et disponibilité
- Souci d'efficacité et de résultats

Qualités relationnelles :

Qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs potentiels : Direction école, enseignants, enfants, parents, collègues des services enfance jeunesse et entretien restauration scolaire, Associations

- Assure des relations respectueuses et courtoises
- Ecoute et prend en compte les avis et les besoins
- Fait preuve d'entraide professionnelle dans son service et avec les autres services
- Fait preuve de disponibilité et de sens de l'intérêt commun

Connaissances requises et règles à respecter :

- Connaissance des normes en vigueur dans sa profession : Techniques d'animation principalement
- Cadre réglementaire, statut, fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Modalités de Gestion des Ressources Humaines internes à la collectivité
- Règles internes au fonctionnement de la collectivité : règlement intérieur, notes de services
- Risques professionnels liés aux métiers exercés ainsi que les moyens pour les limiter

L'agent doit se tenir informé des diverses évolutions dans l'ensemble de ces domaines (Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative, civile et pénale de la collectivité et de l'agent)

Nécessités spécifiques :

Formations / Certificats / Permis / Autorisations	Validité
Diplôme (s)	Niveau V
Expérience professionnelle	Non
Habilitation(s)	Non
Formation spécifique	BAFA
Autonomie	Restreinte
F° Prévention et Secours Civique Niveau 1	Conseillé
Permis de conduire	A B C D
Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité	Non
Autorisation de conduite	Non
Ordre de mission permanent pour déplacements hors	Non



Fiche De Poste **XXX**

Mise à jour le :
**8 novembre
2018**

collectivité

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique exerçant une autorité sur ce poste : Responsable Enfance jeunesse

Agents sous la responsabilité du titulaire du poste : Non

Relations fonctionnelles

Relations internes à la Ville :

- Services enfance jeunesse et entretien restauration scolaire
- Enfants de l'école
- Parents des enfants

Relations externes :

- Education nationale
- Associations

Relation avec les Elus :

- Adjoint à l'Education

Moyens techniques mis à disposition :

- L'ensemble des moyens des écoles

Le travail de l'agent s'effectue dans le respect de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Dernière mise à jour

Date et signature de l'agent :



Fiche De Poste
XXX

Mise à jour le :
**8 novembre
2018**

Date et signature du supérieur hiérarchique direct