

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).
Les (n°) vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable Education Loisirs municipal (REL)
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2021
N° de référence du poste	

Direction générale	Proximité Cohésion Sociale (DGPCS)		
Direction	Direction Éducation Enfance - DEE	Missions	La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des 2-12 ans
		Effectif	849 agents permanents, 600 agents vacataires
Service		Missions	Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extrascolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps. La DEE comporte 5 antennes réparties géographiquement sur le territoire de Rennes. Chaque antenne gère, en lien avec le niveau central de la DEE, les écoles maternelles et élémentaires de son secteur. Elle encadre le personnel municipal en poste sur ces écoles et le personnel d'animation intervenant sur le temps péri et extrascolaire.
		Effectif	1 responsable éducation loisirs par groupe scolaire (soit 44 REL).
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Animation	B	Animateur territorial	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable d'antenne, en lien avec l'unité Coordination Animation Enfance de la DEE
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Coordination de l'équipe d'animation
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec le responsable d'antenne, le correspondant de restauration, les ASEM, les Agents d'Entretien et de Restauration (AER), les animateurs vacataires, les animateurs de loisirs, l'unité Coordination Animation Enfance dont les conseillers d'animation, l'écocentre de la Taupinais, l'unité Finances Administration.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	La Direction des moyens et des achats, la Direction des Sports, les équipements culturels et sportifs, le Service tarifs, enfance, école, loisirs (STEEL)
	Avec les élus
	Ponctuellement avec les élus
	En externe
	Directions d'école, parents, prestataires de service en animation, associations et enfants

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Sur les jours scolaires, les REL prennent en charge les temps du midi et du soir (maternelle et élémentaire) et veillent ainsi à une bonne coordination entre le temps scolaire et périscolaire. Ils gèrent également l'accueil des enfants sur les temps extrascolaires (mercredi après-midi, petites et grandes vacances).
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Conception et pilotage de projets	
Activités	Tâches	
Élaborer le projet pédagogique en lien avec le Projet éducatif des accueils de loisirs et mettre en œuvre le Projet Éducatif territorial (PEDT).	Préparer les projets pédagogiques, en lien avec l'animateur de loisirs et les interlocuteurs du site (directeurs, associations intervenantes, Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives ETAPS ...) en prenant en compte les projets existants, le projet d'école et les conditions matérielles.	
	Rédiger, en collaboration avec l'équipe d'animation, l'animateur de loisirs et les autres responsables éducation loisirs intervenant sur le site, le projet pédagogique de l'accueil de loisirs de référence.	
	Contacteur les personnes ressources permettant d'enrichir le projet (conseillers d'animation et responsables d'antenne). Favoriser la concertation avec les directeurs d'école sur la cohérence des temps scolaires et péri scolaires	
	Pour les accueils périscolaires, s'informer du projet d'école et des ateliers organisés dans ce cadre, pour faciliter les articulations entre les différents temps de l'enfant et la complémentarité entre projets d'animation et projet d'école.	
	Transmettre et faire valider le projet pédagogique par les responsables (antenne et unité coordination animation enfance).	
	Décliner sur le territoire la mise en œuvre du PEDT (articulation des temps scolaires et périscolaires), le transmettre et le faire valider.	
Être garant du partenariat avec les acteurs éducatifs et du suivi des projets	Prise de contact et choix des prestataires associatifs et autres intervenants (DS, conservatoire...) pour les ateliers du midi à destination des maternels et des élémentaires.	
	Échanger avec les directeurs d'école sur la pertinence et la répartition des ateliers associatifs.	
	Effectuer régulièrement les bilans des projets et des animations conduites en concertation avec l'animateur de loisirs et l'équipe d'animation. Transmettre ces évaluations aux responsables (antenne et unité coordination animation enfance).	
	Favoriser le lien avec le directeur d'école et participer au conseil d'école sur invitation.	
Contribuer à la mise en œuvre des actions d'animation transversales.	Être force de proposition sur la pédagogie et l'animation, en participant notamment à des groupes de réflexion thématiques.	
	Intégrer dans ses projets, des animations thématiques en lien avec des opérations municipales (parcours culturels, semaine bio, droits de l'enfant, carnaval de quartier, écolo-geste, etc.).	
	S'informer régulièrement des ressources éducatives rennaises et s'appuyer sur ces ressources pour construire les animations.	
Organiser les études surveillées	Participer à la demande de son responsable à des rencontres ou des animations en lien avec les partenaires et associations du quartier (plans d'actions de quartier).	
	Prise en compte des besoins des enfants en lien avec les enseignants	
	Harmonisation et partage des bonnes pratiques	
Être garant des missions administratives, de l'organisation matérielle et du suivi du budget.	Coordination de l'équipe des chargés d'études (enseignants, animateurs)	
	Rédiger les rapports, notes, projets dans le cadre de ses missions.	
	Créer les documents nécessaires pour la gestion administrative.	
	Organiser et mettre en œuvre la réalisation du pointage des enfants en lien avec l'animateur de loisirs et veiller à sa bonne transmission.	

	Effectuer le pointage des animateurs pour les suivis statistiques et le transmettre. Vérifier et signer les feuilles d'heures des animateurs vacataires et les transmettre à l'antenne. Estimer et valider le coût des projets d'animation. Mettre en œuvre les commandes (matériels, prestations, alimentation, fournitures diverses, pharmacie, investissements ...) nécessaires au fonctionnement et aux animations du centre dans le cadre budgétaire alloué, en lien avec l'unité Finances et Administration. Se mettre en lien avec le directeur d'école pour l'utilisation du budget des ateliers. Saisir/modifier des informations d'une famille en provenance de la fiche de renseignements sur l'application concerto relative aux données des familles : emails, téléphone, autorisations... Visualiser les inscriptions / réservations des activités Saisir des données selon les procédures formalisées
Mission 2	Gestion d'équipe : management des animateurs (vacataires et statutaires)
Activités	Tâches
Avoir un rôle formateur auprès des animateurs.	Accueillir et former les animateurs, présenter les projets des accueils péri et extra scolaires. Élaborer et fournir des outils pour rendre autonome son équipe. Être ressource auprès de l'équipe et accompagner les animateurs dans la conception des projets d'activités et sur le terrain dans leur mise en œuvre. Assurer un suivi et la formation des animateurs stagiaires BAFA en vue de leur évaluation et de la validation de leur stage.
Coordonner les différents personnels sur les temps péri et extra scolaires.	Assurer l'encadrement de proximité des animateurs de loisirs (statutaires et CDI), des AVS et des ASEM en position d'animation. Assurer un lien fonctionnel avec les ASEM, les AER, les ETAPS et les associations. Intervenir en lien avec la hiérarchie des agents, en cas de besoin, auprès des AER, CR ou des concierges en fonction du projet périscolaire et, éventuellement, des équipes enseignantes. Prendre en compte dans l'organisation des animations, les contraintes des différents métiers et des locaux, échanger avec les différents corps de métiers pour rechercher des solutions, informer son responsable en cas de problème.
Garantir le bon fonctionnement des temps d'animation.	Veiller à une bonne répartition des moyens humains : vérifier que le taux d'encadrement soit bien respecté et alerter son responsable en cas de sous ou sur encadrement. Assurer l'encadrement hiérarchique des animateurs vacataires dans le cadre de leurs missions d'animation et effectuer, notamment, l'analyse des pratiques en lien avec le responsable d'antenne. Être le garant de la posture éducative de l'équipe d'animation et de la sécurité matérielle des activités. Être moteur dans la mise en œuvre des projets, repérer les compétences des animateurs et les accompagner pour construire leurs animations en lien avec le projet pédagogique. Analyser les pratiques des animateurs (adjoints d'animation de 2 ^e classe, contractuels, vacataires, ASEM, et des AVS) et donner son avis au responsable hiérarchique. Repérer, remédier et faire remonter les éventuels conflits entre animateurs. Préparer les réunions, prévoir un ordre du jour, et les organiser. Faire connaître les orientations prises et faire respecter les horaires. Veiller, avec l'équipe d'animation, au contrôle du nombre d'enfants. Vérifier l'aptitude d'un intervenant à prodiguer des soins à un enfant (formation PSC1 ...). Encadrer en direct des groupes d'enfants notamment dans le cadre des temps périscolaires du soir et des ateliers spécifiques.
Être garant de la sécurité des locaux et du personnel par délégation.	Assurer, par délégation, sur les temps péri et extra scolaires, la mise en œuvre des plans d'évacuation et des consignes incendie. Gérer les situations de crise : accueil des secours, encadrement des animateurs, déclaration des accidents du travail ...
Mission 3	Relations avec les usagers
Activités	Tâches
Communiquer auprès des parents et des antennes	Informier par voie d'affichage, fléchage des sites, rédiger les articles du blog et faire valider par le responsable les articles pour le blog. Veiller à la bonne information générale des familles sur les accueils et répondre aux questions des familles, en lien avec l'animateur de loisirs (médiation). Présenter le projet éducatif et le projet pédagogique aux familles qui fréquentent les accueils de loisirs. Contacter les parents autant que de besoin notamment par email à partir du logiciel Concerto Demander les pièces nécessaires pour compléter les dossiers d'inscription et rappeler les règles de fonctionnement des accueils (horaires)... Rédiger et transmettre le programme d'activités. Être à l'initiative de temps forts permettant de créer du lien avec les familles (fête de fin d'année, goûter, spectacles...)

	Participer ou organiser des réunions d'informations des familles
Gérer des situations individuelles	Contacter les parents autant que de besoin (suivi individuel et quotidien de l'enfant).
	Signaler les problèmes éducatifs à son responsable, et dans le cadre de la procédure "Informations préoccupantes" prendre si besoin les contacts nécessaires auprès des enseignants et des personnes référentes de l'enfant, en conformité avec la procédure définie. Agir pour garantir la protection des enfants.
	Appliquer la procédure retard parents.
	Participer à la demande du directeur d'école aux "équipes éducatives" et donner son avis.
	Vérifier et assurer la mise à jour des fiches sanitaires en lien avec l'animateur de loisirs, le corps enseignant et les parents.
	Transmettre les informations nécessaires aux autres agents ou services (accueil spécifique tel que repas santé, PAI, etc.) et veiller à la bonne prise en charge des enfants.
	Gérer les situations de crise : accompagner ou faire accompagner l'enfant avec les secours si parents injoignables, établir les déclarations d'accidents et les transmettre au responsable.
Gérer les situations conflictuelles avec les parents ou les enfants, en lien avec son responsable.	
Mission de remplacement ou de suppléance	
Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Rythmes de travail et pics d'activité liés aux temps périscolaires et extrascolaires. Exposition au bruit lors des temps de restauration.
Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	L'agent doit être titulaire du BAPAAT, ou d'un diplôme équivalent, et du BAFD
	Connaissance des techniques d'animation et de dynamique de groupe
	Connaissance du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant
	Connaissance du cadre réglementaire des ALSH et accueils collectifs de mineurs
	Des connaissances de base en bureautique (utilisation de la messagerie) et Internet sont un plus
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Autonomie dans l'activité quotidienne en conformité avec les orientations du service
	Sens des responsabilités
	Capacité de gestion d'équipe sur le terrain
	Capacités relationnelles et de communication avec les adultes et les enfants
Environnement du poste	
Horaires	Jours scolaires : 11h15-19h00 Mercredis : 11h30 - 19h00 Vacances scolaires : 10h par jour entre 7h30 et 18h45 pour les petites vacances ou entre 7h45 et 18h30 l'été. Le temps de travail est annualisé et lié au calendrier scolaire. Le planning de travail sur les vacances scolaires est arrêté chaque année scolaire. Des temps de préparation hors présence des enfants sont prévus ; ils correspondent à 67h pour un agent à temps complet et à d'autres forfait horaires de préparation selon les missions
Temps de travail	Temps complet
Lieu de travail	La mission périscolaire est exercée dans un groupe scolaire rennais La mission sur les temps extrascolaires s'exerce sur l'un des 14 centres d'accueils situés dans les groupes scolaires ou dans trois centres spécifiques situés en périphérie (Savio, Prévalaye et Gayeulles). Un roulement a lieu à chaque période de vacances sur les différents sites entre les adjoints d'animation (planning d'intervention défini chaque année scolaire).
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	NBI ZUS pour les agents travaillant dans une zone ZUS
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	

Dotation vestimentaire	
------------------------	--

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation (avec le concierge du groupe scolaire)	<input checked="" type="checkbox"/>
Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : N Gauvain Date : décembre 2021
Validation du chargé RH	Nom : R Guyomard Date : décembre 2021