



# Correspondant·e d'animation

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

## Direction :

Direction Éducation Enfance (DEE)

**Effectif :** Effectif : 928 agents et environ 600 vacataires

**Leur raison d'être :** La DEE coordonne et met en œuvre la politique éducative pour les 0-18 ans en s'appuyant sur le Projet Éducatif Local (PEL) qui reflète les ambitions de Rennes, ville éducatrice. À ce titre, elle collabore avec l'Éducation nationale pour assurer le bon fonctionnement des écoles publiques (inscriptions, gestion des bâtiments et équipements, présence des ASEM, etc.). Elle prend également en charge l'organisation des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants de 3 à 11 ans, tout en gérant divers équipements et espaces dédiés au numérique, à l'éducation à l'environnement, et à la parentalité. Elle pilote et soutient de nombreux projets éducatifs et de loisirs, et lutte activement contre les inégalités au travers du Programme de Réussite Éducative et des Cités Éducatives..

## Service :

Direction Déléguée Coordination des territoires.

**L'équipe :** L'équipe d'un site éducatif joue un rôle essentiel dans l'organisation de l'accueil quotidien des enfants et le bon fonctionnement de l'école. Sa mission principale est de répondre aux attentes éducatives pendant les temps scolaires et périscolaires, tout en veillant à assurer la sécurité physique et affective des enfants. Pour atteindre ces objectifs, l'équipe collabore étroitement avec les autres membres de la communauté éducative, les acteurs éducatifs du territoire, ainsi que les différents services de la ville.

**Effectif Service :** entre 5 et 25 agents titulaires + des animateurs vacataires

## Vos principales missions :

### 1-Conception des projets d'accueil (10% à 15%)\*

- Participe à l'élaboration des ELABORE LES projets d'accueil périscolaire et extra-scolaire sous l'autorité du responsable de site, dans le cadre du Projet éducatif local et en lien avec les Conseillers d'animation
- Prépare les ateliers en lien avec les autres membres de la communauté éducative et intervenants externes

## Le sens de ce poste :

Sous l'autorité du responsable de site, le correspondant d'animation joue un rôle actif dans le pilotage du projet pédagogique pendant les temps périscolaires, en s'appuyant sur les orientations définies par la Direction. Il organise l'accueil des enfants, coordonne l'équipe d'animation, assure la liaison avec les parents, et prend en charge les tâches administratives et logistiques nécessaires au bon déroulement des activités. Il encadre aussi les enfants sur des temps d'activités et d'accueil. Pendant les vacances scolaires, il/elle assume les fonctions d'animateur ou de directeur en centre de loisirs. Son rôle est crucial dans la mise en œuvre du Projet Éducatif Local (PEL).

\*Les pourcentages de temps varient en fonction de la classification du site éducatif

### 2-Accueil et animation auprès des enfants (25% à 75 %)

- Assure l'accueil et l'animation auprès des enfants sur les temps périscolaires (semaine scolaire, mercredi compris)
- Assure l'accueil et l'animation auprès des enfants sur les temps extrascolaires (vacances)
- Est garant de la sécurité physique et morale des

enfants

- Veille à la qualité des ateliers et des temps libres encadrés

### 3- Coordination / direction des temps d'accueil (10 à 50 %)

- Coordonne l'action des équipes d'animation sur une partie du temps périscolaire (lorsqu'il n'est pas en situation d'animation)

- Veille à la bonne articulation des temps scolaires et périscolaires et participe à la bonne articulation des

temps périscolaires et extrascolaires

- Travaille en lien avec Conseillers d'Animation pour la déclinaison du Projet éducatif local et des directives de la DEE relatives à son secteur

### 4- Administration et communication (5% à 10 %)

- Assure les tâches administratives qui lui sont affectées (pointage de présence, saisie d'informations, courriers...)

- Participe à la communication à destination des familles et des partenaires

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- Sens du service public
- 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
- Esprit d'équipe
- 

### Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- L'agent doit être titulaire du BAFA (ou équivalent CAP Petite Enfance) ou du BAPAAT ou s'engager dans une démarche professionnalisante
- Maîtrise des techniques d'animation
- Maîtrise de la réglementation des ALSH
- Connaissance des enjeux éducatifs et du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant
- Connaissances de base en bureautique sont un plus

### Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance du fonctionnement du site (scolaire, centre de loisirs)
- Connaissance des logiciels métiers
- Connaissance de l'environnement professionnel

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35 h annualisé (voir Organisation et Aménagement du temps de travail applicable)

Lieu de travail : Préciser ici le lieu de travail.

Matériel(s) à disposition : Détailler ici le matériel à disposition.

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : non

Autres : Autres.

## Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Préciser ici le cadre d'emploi.

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : Date de mise à jour