

# POSTE : ADJOINT D'ANIMATION

Réf interne : Joux10

COLLECTIVITE : **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SEREIN**  
L'ISLE SUR SEREIN (89440)

## **POSTE**

Grade d'adjoint d'animation

Contractuel de droit public

Temps non complet (10/35<sup>ème</sup> annualisés)

Rémunération statutaire + CNAS

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026

## **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

La Communauté de Communes du Serein, composée de 35 communes, recrute un adjoint d'animation pour l'accueil de loisirs de L'Isle-sur-Serein, afin de garantir accueil et l'animation du temps méridien en période scolaire.

Sous l'autorité de la directrice de l'accueil de loisirs de L'Isle-sur-Serein, vos missions principales seront les suivantes :

## **MISSIONS**

- Participer, au sein d'une équipe, à l'élaboration, la mise en œuvre et à l'évaluation des projets pédagogiques dans le respect du cadre réglementaire des ACM,
- Animer des activités de loisirs
- Construire une relation de qualité avec le public qu'elle soit individuelle ou collective,
- Participer à l'accueil, la communication et au développement des relations entre les différents acteurs,
- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs,
- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités.

## **DESCRIPTIF DU POSTE**

- **Assurer la sécurité physique, morale et affective des mineurs :**
  - Aménager des espaces en fonction des animations proposées et des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité,
  - Être médiateur au sein du groupe d'enfants : gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie, être à l'écoute des enfants tout en facilitant les échanges et le partage.
- **Contribuer à l'éveil de la curiosité des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation riches et variés :**
  - Proposer et adapter les animations en corrélation avec les objectifs du projet pédagogique,
  - Préparer, mettre en œuvre et évaluer les animations,
  - Être investi et impliqué dans les différents temps d'accueil.
- **Contribuer au bon fonctionnement de l'ALSH\* et travailler en équipe :**
  - Concevoir et élaborer le projet pédagogique avec la directrice de l'ALSH et l'équipe d'animation, établir et respecter les modes de fonctionnement (règles de vie, consignes de sécurité, rythme de vie des enfants...)
  - Participer de manière active aux réunions, apporter ses connaissances et ses savoirs,
  - Partager les informations aux membres de l'équipe et rendre compte à l'équipe de direction de toutes les situations particulières,
  - Entretenir des relations quotidiennes respectueuses et courtoises avec les collègues, les partenaires, les usagers,
  - Utiliser de façon pertinente le matériel et les équipements d'accueil, participer à l'inventaire et aux commandes du matériel,
  - Participer au rangement et à l'entretien des locaux.

## **PROFILS RECHERCHES**

### ***Savoirs (généraux et socio-professionnels) :***

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaissance du public et de l'environnement de l'accueil.
- Connaissance des missions, du projet éducatif, de la structuration d'un centre de loisirs, des valeurs et des techniques de l'animation
- Connaissance de la réglementation relative à l'organisation des Accueil collectifs de Mineurs et la mise en œuvre d'activités.
- Connaissance des règles de sécurité et d'hygiène en ACM.

### ***Savoir-faire :***

- Savoir faire preuve d'initiative.
- Être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.
- Avoir le sens du travail en équipe, de la rigueur et une importante capacité d'adaptation.
- Avoir le sens du public.
- Respecter le devoir de réserve et le principe de discrétion professionnelle.

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

### **Conditions et contraintes d'exercice :**

#### ***Conditions et contraintes d'exercices :***

Contact permanent avec les enfants.

Faible amplitude horaire quotidienne.

### ***Moyens techniques :***

Espaces, locaux d'accueil et d'animation

Equipements et matériels extérieurs.

Espace réservé aux agents de la structure.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 15 août 2026 à Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Serein – 1, Place Saint Georges 89440 L'ISLE SUR SEREIN ou par courriel : [enfance@ccduserein.fr](mailto:enfance@ccduserein.fr)**