

# CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Prénom et nom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	16%

1. Identification du poste	
Département de l'administration	
Service :	des écoles
Intitulé de la fonction :	Intervenant-e en accueil extrascolaire qualifié-e
Supérieur-e hiérarchique :	Directrice de l'Accueil extrascolaire
Subordonné :	-----
Mode de remplacement :	
<i>Le-la titulaire est remplacé-e par :</i>	Intervenant-e en accueil extrascolaire qualifié-e
<i>Le-la titulaire remplace :</i>	Intervenant-e en accueil extrascolaire qualifié-e

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
Formation à l'intervention dans les accueils extrascolaires ou qualification reconnue comme équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.2 Formation complémentaire	
Formation aux premiers secours	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience au sein d'une institution d'accueil de l'enfance d'au moins 1 à 2 ans	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Capacité d'écoute et communication	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Stricte retenue afin de respecter et de préserver la vie privée des personnes	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

<b>3. Astreintes particulières</b> (travail de nuit, service de piquet etc.)
Respect du cadre horaire et de ses spécificités (annualisation du temps de travail)

<b>4. Mission générale du poste</b>	
1.	Encadrement des enfants
2.	Animation de l'accueil
3.	

<b>5. Activités principales</b>	Temps indicatif
<b>5.1 Encadrement des enfants</b>	<b>10%</b>
Participer à l'accueil des enfants	
Contrôler et relever les présences conformément aux inscriptions sur l'outil informatique (KIBE)	
Assurer une surveillance sécurisante des enfants accueillis	
Respecter et faire respecter les mesures de sécurité ainsi que les mesures d'hygiène	
Accompagner les enfants de l'école jusqu'aux locaux de l'AES et retour	
Assurer le déroulement des repas (mise en place des tables, préparation éventuelle et service des repas)	
Partager les repas de midi et du goûter avec les enfants	
Veiller à la remise en ordre des lieux en collaboration avec les enfants	
Transmettre à qui de droit les informations et observations concernant les enfants du groupe	
<b>5.2 Animation de l'accueil</b>	<b>3%</b>
Mettre en place des activités au sein du groupe, adaptées à chaque catégorie d'enfants	
Identifier les outils adéquats à l'apprentissage de la vie sociale et les mettre en application	
<b>5.3 Divers</b>	<b>3%</b>
Travailler en complémentarité avec les familles et le réseau éducatif	
Participer aux colloques et aux réflexions du projet pédagogique	
Procéder à un rangement et un tri plus approfondis des locaux à chaque période de vacances	

## 6. Validation du cahier des charges

Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.

<p>Pour la Commune</p> <p>Signature :</p> <div style="text-align: center;"></div>	<p>Chef-fe de Service</p> <p>Signature :</p>	<p>Employé-e</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p>
--	--	--

## Modification du cahier des charges

Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)