



Animateur enfance jeunesse

LE POSTE EN BREF

- Commune de Jacob-Bellecombette (73)
- Emploi permanent
- Temps complet (35h/semaine) - Poste à pourvoir idéalement le 31/08/2026

CONTACT



Claudine LEAULT - RH
04 79 69 08 37
assistante@jacob-bellecombette.fr

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité des coordonnateurs du service :

- ANIMATION-JEUNESSE (80%)
 - Vous assurerez la **préparation des projets d'animation, du temps de restauration scolaire et de garderie périscolaire, des mercredis et des vacances.**
 - Vous assurerez **l'animation d'un groupe d'enfants pendant les temps de restauration scolaire et de garderie périscolaire, des mercredis et des vacances.**
- ENTRETIEN DES LOCAUX (20%)
 - Vous **nettoierez les locaux et mobiliers** des écoles maternelle et/ou élémentaire du Grand Pré **suivant le protocole en vigueur affiché**
 - Vous assurerez le **réapprovisionnement des locaux** en produits d'hygiène, papier WC, essuie-mains, savonnets... et vous **maintiendrez le stock des produits d'entretien et d'hygiène** en lien avec l'agent en charge des commandes.
 - Vous **entretenez et rangez les matériels et produits.**
 - Vous **entretenez les abords.**



PROFIL RECHERCHÉ

🎓 Formation requise :

- BAFA exigé
- Formation PSC1 souhaitée

👋 Vous avez :

- Une connaissance approfondie des **publics jeunes**
- Une connaissance des **techniques pédagogiques liées à la menée d'activités**
- Le **sens du contact et des relations humaines**
- La capacité **d'élaborer des supports d'animation et des jeux** (savoir-faire créatif).

💡 Vous maîtrisez :

- Les règles de base d'**hygiène en collectivité**
- Les règles de base de **sécurité**
- Les gestes et postures de la **manutention**
- Les modalités d'**utilisation** et de **stockage** des matériels et produits

👉 Vous faites preuve de :

- Un sens du **service public**
- **Autonomie** et une capacité à **travailler en équipe**
- **Rigueur, dynamisme et motivation**
- Sens de l'**organisation, d'écoute** et de **disponibilité**
- Aptitude à **rendre compte de votre activité**
- **Savoir-vivre** et **discretion professionnelle**
- **Esprit d'initiative**

CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES

Exigences particulières :

- Vous êtes **garant de l'image de la collectivité** et amené(e) à **vous déplacer**.
- Vous acceptez un **temps de travail annualisé** (congrés à prendre obligatoirement durant les vacances scolaires).

Contraintes du poste :

- Vous êtes **disponible les mercredis et lors des vacances scolaires** (amplitudes horaires variables selon les écoles du Grand Pré).
- Vous **participez ponctuellement aux réunions d'équipe**.
- Vous bénéficiez d'un **emploi du temps adaptable selon les nécessités de service, en concertation avec vous**.

Rémunération et avantages :

- **Rémunération** : basée sur le statut de la fonction publique territoriale (expérience prise en compte pour les contractuels).
- **Avantages sociaux** : Participation à la prévoyance (maintien de salaire) et à la mutuelle santé.
- **En fonction de l'ancienneté** : Régime indemnitaire, prime de fin d'année, et adhésion au CNAS (action sociale).

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre dossier
(CV + lettre de motivation) **avant le 26/06/2026**
à Mme le Maire
assistante@jacob-bellecombette.fr

Adresse : 7 rue de la Mairie, 73000 Jacob-Bellecombette

Jury prévu semaine 28

