



AGENT POLYVALENT D'ANIMATION

APPEL A CANDIDATURES EN INTERNE ET EN EXTERNE

Direction des Ressources Humaines

Le 19 mai 2026,

La commune de L'Union recrute des agents polyvalents d'animation afin de répondre aux besoins des ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) pour la rentrée scolaire 2026-2027.

Lancement appel à candidatures : 19 mai 2026

Prise de poste : Lundi 31/08/2026

Si vous souhaitez candidater, nous vous invitons à vous rapprocher de la Direction des Ressources Humaines de la ville de L'Union :

Direction des Ressources Humaines :

05-62-89-22-88/94

rh@mairie-lunion.fr

Statut :

- Contractuel de droit public
- Rémunération sur le grade d'adjoint technique (Catégorie C)

Afin de vous accompagner dans votre réflexion, nous vous présentons ci-dessous les grandes lignes d'un poste d'auxiliaire de puériculture :

MISSION GENERALE

Accueillir, animer et encadrer un groupe d'enfants durant les temps périscolaires

Etre le garant de la mise en œuvre technique du projet pédagogique

Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Sous l'autorité directe du Responsable de l'ALAE et de l'ALSH ou, en cas d'absence de ce dernier, de son représentant (adjoint)

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

ALAE Belbeze les Toulouse (**maternel ou élémentaire**)

ALAE Borde d'Olivier (maternel ou élémentaire)

ALAE Montizalguier (maternel ou élémentaire)

TEMPS DE TRAVAIL

Temps non-complet annualisé

ACTIVITES

Accueillir les familles et les enfants

Assurer le suivi sanitaire (prodiguer les premiers soins, consigner les faits dans le registre de soins, veiller au respect des conditions d'hygiène du public accueilli)

Animer et sécuriser le public

Participer activement à l'élaboration du planning d'activités

Animer des Temps d'Activités Périscolaires (élaborer un projet par cycle à finalité éducative)

Porter des projets d'animation intégrés au projet pédagogique (rédiger, planifier, évaluer)

Participer à l'aide aux devoirs

Accompagner les enfants pendant le temps des repas et participer au service

Participer aux tâches quotidiennes de l'ALAE/ALSH (ranger les locaux et le matériel, réaliser les inventaires)

Veiller à garantir l'accueil de tous les enfants, notamment ceux à besoins particuliers

Garantir l'application du règlement intérieur des structures périscolaires

Respecter le matériel mis à disposition

Assurer une bonne transmission des informations avec les enseignants

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations ponctuelles avec la Responsable du service E/J

Relations régulières avec l'équipe de direction, l'équipe d'animation et les équipes d'autres structures

Relations permanentes avec le public et les familles

Relations ponctuelles avec les partenaires de la vie locale (intervenants, associations)

Relations régulières avec les acteurs du milieu scolaire : directeurs d'écoles, enseignants, ATSEM, personnel d'entretien, personnel technique, AESH)

Relations régulières avec les autres services de la collectivité

SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

Respect des niveaux de hiérarchie

Respect des procédures internes

SPECIFICITES PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Rythme de travail et pics d'activité liés aux périodes périscolaires

Grande disponibilité (sur vacances scolaires)

Adaptabilité (remplacements, modification temporaire du planning de travail)

Sens des responsabilités

MOYENS A DISPOSITION

Moyens humains, financiers et matériels (local équipé, locaux de l'école, matériel informatique, logiciel métier)

FORMATIONS SOUHAITEES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

BAFA / BAFD ou autres diplômes de l'animation

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

En termes de savoir-faire

- Maîtrise et connaissance du public, facultés d'adaptation et prise d'initiatives, capacités à s'auto-évaluer, faire preuve de professionnalisme (respect des usagers, du public, des consignes, de la hiérarchie, ponctualité), adopter un discours bienveillant.
- Anticiper l'organisation de ses activités (matériel, salle, partenariat)

En terme de savoir-être

- Polyvalence
- Réserve
- Sens relationnel
- Adaptabilité, et anticipation
- Porteur des valeurs du service public (droits et devoirs du fonctionnaire)
- Capacités à se remettre en question
- Être à l'écoute du public et de ses collaborateurs
- Savoir communiquer (informer et échanger avec son supérieur hiérarchique)
- Faire preuve de tolérance, accepter les différences
- Être impliqué (dynamisme, motivation, solidarité)
- Faire preuve d'exemplarité

RISQUES LIES AU POSTE

- Surdité
- Accidents liés aux activités (coupures, chutes, entorses)
- Ergonomie (mobilier bas, posture)
- Stress (flux tendu des agents, agressivité des familles et des enfants)
- Maladies contagieuses

REGLEMENTATION

Décret n  2006-1693 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation.

Décret n  88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Article L332-23 du Code Général de la Fonction Publique