

LA COMMUNE DE MASLACQ (914 habitants) RECRUTE UN ANIMATEUR PÉRISCOLAIRE (H/F)



Poste à temps non complet (18h semaine annualisées)

Cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 3° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, et sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, vous serez chargé(e) de :

- Encadrer le temps de cantine : Accueillir les enfants et les placer à table ; Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants et de la cantine ; Assurer le service des plats ; Veillez à maintenir le calme dans la cantine, désamorcer les conflits ; Accompagner les enfants vers plus d'autonomie dans le service, le débarrassage... encourager les enfants à goûter ;
 - Surveiller le temps de pause méridienne : Encadrer les enfants ; Anticiper les conflits ; Proposer des animations sportives, ludiques ou artistiques. Accompagner les enfants aux toilettes et effectuer les premiers soins si nécessaire ;
 - Gérer le temps de garderie du soir : Accueillir les enfants et surveiller la prise du goûter ; Proposer des animations sportives, ludiques ou artistiques ; Veillez au bon déroulement de la garderie, et au maintien du calme ; Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains, nez qui coule, lacets...) ; Assister les enfants pour les habillages/déshabillages ; Effectuer les premiers soins lors de chutes ou coups ; Participer à l'accueil des parents, transmettre les informations et orienter les demandes ; fermer les portes de la garderie et des salles de classe, veiller à l'extinction des lumières et au rangement de la salle ;
 - Entretenir les locaux de la garderie, et en partie de l'école : nettoyer et désinfecter les sols, les tables, les chaises ; maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement ; vider les poubelles... ;
 - Gérer les inscriptions et commande des repas pour la cantine ;
 - Gérer les facturations aux familles ;
 - Être le référent et le lien entre le service périscolaire et le secrétariat de mairie : faire remonter les informations, transmettre aux collègues... Faire le lien avec les partenaires extérieurs si besoin ;
 - Répondre aux besoins complémentaires en cas d'urgence ou d'absence temporaire d'un autre agent.

Profil attendu :

- CAP Petite Enfance apprécié ou diplôme dans le secteur de l'animation,
 - Maîtrise des consignes d'hygiène et de sécurité et des règles d'hygiène corporelle,
 - Etre autonome au quotidien dans l'organisation de son temps de travail tout en se référant à l'autorité,
 - Goût du travail avec les enfants, qualités relationnelles vis-à-vis des enfants et adultes (équipe, parents...),
 - Connaissance des techniques d'écoute active, de communication et d'animation,
 - Capacité d'observation, expérience en gestion des conflits entre enfants,
 - Rigueur, dynamisme et esprit d'initiative,
 - Capacité au travail en équipe,
 - Faire remonter les incidents et les remarques à la hiérarchie.

Conditions d'exercices :

- Temps de travail annualisé de 18h par semaine, soit 22.8h par semaine uniquement les semaines scolaires.
Disponibilité exigée jusqu'à 19h30 en soirée,
 - Discréction professionnelle et sens du service public,
 - Contacts avec les enfants, les parents, les agents municipaux, les élus, etc.,
 - Manipulation manuelle de charge et d'enfant, station prolongée debout, position baissée à hauteur du mobilier d'enfant,
CANDIDATE
 - Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.)
 - Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation prévoyance et santé + CAS 64.

CANDIDATEZ ICI



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 13 février 2026, à 8 heures

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

DATE PREVISIONNELLE DU JURY : le 19 février après-midi

POSTE A POURVOIR : 23 février 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

