



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Direction Démocratie Jeunesse et Vie Sociale des Quartiers**

**Animateur de l'accompagnement scolaire au Centre Social et  
Cultuel Anne Franck (h/f)**

L'animateur est en relation hiérarchique avec l'animateur permanent de l'accompagnement scolaire et avec le directeur du centre social et culturel.

Il est également impliqué dans un groupe de pair et avec l'équipe des animateurs permanents de la structure.

Il peut aussi développer des collaborations avec les services municipaux (bibliothèque, service des sports, Cin'Hoche), intervenants sur les ateliers périscolaires ou les partenaires associatifs dans le cadre de l'action développée.

### MISSIONS ET TÂCHES

- Accompagner les jeunes et les enfants en difficulté scolaire.
- Participer aux réunions avec les parents.
- Favoriser la réussite scolaire des enfants et jeunes.
- Renforcer l'accompagnement scolaire (approche pluridisciplinaire, acquisition de savoirs, méthodologie...).
- Favoriser l'autonomie dans l'organisation du travail scolaire.
- Favoriser le développement des centres d'intérêt des enfants et des jeunes, par l'apprentissage de la citoyenneté à travers l'implication active dans des actions, projet collectif.
- Encadrer des groupes d'enfants et de jeunes.
- Veiller et accompagner à la réalisation des leçons et devoirs scolaires.
- Gestion et organisation des séances de soutien scolaire.
- Renforcer la coéducation (enfants/parents/enseignants).
- Participation à la mise en œuvre des stages de soutien et de révision d'examens (Brevet des Collèges, BEP/CAP, BAC, BAC Pro, etc.).
- Mise en place d'outils d'évaluation quantitative et qualitative.
- Organiser des activités socioculturelles, périscolaires avec une pédagogie adaptée aux besoins psychomoteurs et psychoaffectifs du public.

### PROFIL

- Etudiant Bac+2 minimum
- Expérience souhaitée dans l'accompagnement collectif d'enfants et de jeunes
- Sens du service public et respect des obligations liées au statut du fonctionnaire
- Gestion des conflits
- Faculté d'adaptation et prise d'initiative
- Connaissance des populations fragilisées, des dispositifs les concernant (CLAS, Réussite Educative...)
- Utilisation de Word, Internet.
- Qualités relationnelles
- Dynamique, enthousiaste



**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES**

VOUS INFORME

**CADRE**

6h hebdomadaires.

16h30-19h hors périodes de vacances scolaires

Merci d'adresser votre candidature à :

Monsieur le Maire  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)