

**Animateur (rice) ou Directeur (rice) en A.C.M**

Postule en tant que :  Animateur (rice)  Directeur (rice)

Nom : ..... Nom de jeune fille .....

Prénom : ..... Sexe :  M  F

Né(e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_ Lieu de naissance : ..... Nationalité : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code postal : .....

Tél. domicile : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ Tél. portable : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

Adresse Mail : .....

*Obligatoire pour toutes correspondances concernant les ACM*

**Vos disponibilités :**

Cochez la case correspondante

**SURVEILLANCE CANTINE**

*Lundi, mardi, jeudi, vendredi : pendant le temps du midi*

**MERCREDIS** (7h30 à 18h00 en période scolaire)

**Vacances AUTOMNE 2024**

Du 19 au 27 octobre

Du 28 au 31 octobre

**Vacances HIVER 2025**

Semaine 1

Semaine 2

**Vacances PRINTEMPS 2025**

Semaine 1

Semaine 2

**Vacances ÉTÉ 2025**

Juillet

Août

**DIPLÔMES EN ANIMATION**

Cochez la case correspondante

**BAFA COMPLET** - date de passage devant le jury : .....

Approfondissement (à remplir obligatoirement) : .....

**BAFA EN COURS** :  théorique effectuée le : .....

pratique effectuée le : .....

approfondissement prévu le : .....

**NON DIPLÔMÉ(E)**

**AUTRES** (BEATEP, BPJEPS, Spécialisation) : .....

**AUTRES DIPLÔMES** :

Surveillant(e) de baignade (SB)

PSC1 (secourisme)

Niveau d'études et/ou diplômes obtenus (BAC, licence, ...) : .....

## MOTIVATIONS ET COMPÉTENCES PARTICULIÈRES

Loisirs et activités : .....

### Pièces à joindre :

- Lettre de motivation + C.V.

**Il est impératif d'informer le service jeunesse de tout changement de situation en cours d'année. Les pièces justifiant de ces changements de situation doivent être transmises dans les plus brefs délais.**

Je m'engage, dans le cadre de mon contrat, si ma candidature est retenue, à participer aux réunions de préparation et de bilan de l'ACM, à toute activité et sortie intra-muros et extra-muros, notamment aux mini-camps et campings.

A....., le.....

Signature précédée de la mention  
« lu et approuvé »

*Dans le cadre de mesures contractuelles et dans le respect de ses obligations légales, la direction ressources humaines de la ville de Lallaing réalise des traitements de données lui permettant la gestion des recrutements, la gestion administrative du personnel, la gestion de la paie et des formalités administratives. Les données sont conservées dans le respect des conditions fixées par l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique. Vous disposez sur vos données d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation des données vous concernant que vous pouvez exercer auprès de la direction des ressources humaines ou auprès du délégué à la protection des données à [dpd@douaisis-agglo.com](mailto:dpd@douaisis-agglo.com). Si vous l'estimez nécessaire, vous pouvez également porter réclamation auprès de la CNIL.*

***Dossier à retourner par courrier à :***  
***Mairie de LALLAING -Service Jeunesse***  
***Espace Multimédia - Place Jean Jaurès – 59167 Lallaing***  
***ou par mail à :***  
***[jeunesse@lallaing.fr](mailto:jeunesse@lallaing.fr)***

***Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.***  
***Merci de votre compréhension.***