

FICHE DE POSTE

AGENT FAISANT OFFICE D'ATSEM

OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

DESCRIPTION DU POSTE :

Service : ATSEM

Catégorie : C

Cadre d'emplois : ATSEM

Temps de travail : 32h00

Contrat en CDD du 23.08.2024 au 31.12.2024

Motif : remplacement pour cause de maladie

Lieu de travail : Ecole Maternelle Jules Ferry

MISSIONS GENERALES DU POSTE ET ACTIVITES RELATIVES AU POSTE :

Participation à la vie de l'école

- Accueil des enfants et des parents avec l'enseignant,
- Aide à l'habillage et au déshabillage des enfants à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur de la classe,
- Aide au rangement des vêtements,
- Conduite aux sanitaires,
- Change des enfants qui se seraient salis, et toilette de l'enfant si nécessaire,
- Assistance de l'enseignant dans la préparation des activités pédagogiques,
- Aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher...)
- En cas de blessure très légère ou d'urgence, premiers soins très simples prodigués sous la responsabilité de l'enseignant et/ou de la directrice,
- Gestion des conflits entre les enfants
- Assurer le lien avec les familles

Participation à diverses activités

- Aide à l'enfant pour le rangement du matériel éducatif,
- Participation aux goûters de la classe
- Participation à la préparation de menus travaux pour les activités manuelles des enfants,
- Participation à la surveillance des récréations,
- Participation à la surveillance de la sieste.

Entretien du matériel et des locaux

En période scolaire

- Entretien et préparation du dortoir,
- Remplacement, lavage du linge servant aux enfants, des draps et alèses,
- Préparation des ateliers, coins jeux, tables de groupes de travail, des peintures,
- Remise en état des classes après les ateliers,
- Entretien courant des classes (balayage, lavage des sols, nettoyage des tables, du mobilier pédagogique...)
- Nettoyage quotidien des sanitaires et vestiaires, des couloirs,
- Nettoyage des vitres,
-

Hors période scolaire :

- Nettoyage des locaux scolaires
- Nettoyage du mobilier et du matériel pédagogique,
- Tri, rangement, protection, lavage des jeux et des jouets.
- Participations aux animations du service éducation jeunesse (ALP et ALSH)

En temps périscolaire :

- Placé sous l'autorité du maire, l'ATSEM est responsable des enfants qui lui sont confiés pour la période d'accueil.
- Participation aux animations prévues dans la structure
- Participation aux animations (ALP/ALSH).

Conditions de travail

- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Travail en équipe
- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers
- Sens du service public et des relations avec le public

RAPPORTS HIERARCHIQUES :

- Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste
- Sous la responsabilité directe de la collectivité (maire, Adjoint au Maire en charge des écoles, DGS, chef du service éducation jeunesse)

RAPPORTS RELATIONNELS

- Contacts directs avec les enfants et les parents
- Relations directes avec l'enseignant et le ou la directeur(rice)

COMPETENCES REQUISES

➤ **Savoirs :**

- Respect des règles d'hygiène et de salubrité,
- Techniques de bases du nettoyage,
- Utilisation et stockage des produits d'entretien et des matériels,
- Gestes de premier secours,
- Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur)
- Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité,
- Connaissance de techniques d'animation

➤ **Savoirs –faire :**

- Etre autonome dans l'organisation du travail,
- Savoir écouter,
- Savoir gérer les conflits,
- Savoir communiquer,
- Etre discret et patient.

➤ **Les obligations**

Secret professionnel, obligation de réserve, respect et courtoisie dans leurs rapports avec les enseignants et les autres agents.

➤ **FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS :**

- Concours externe et interne avec conditions et/ou examen en fonction du cadre d'emplois
- Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade

➤ **MOYENS TECHNIQUES :**

- Outils de gestion, outils informatique et de bureautique, registres, conduite de véhicule