



COMMUNE DE SALES

FICHE DE POSTE :

ATSEM

A TEMPS NON COMPLET (29.5/35EME – ANNUALISE)

Poste à pourvoir au 29.08.2024

Cadre statutaire	Catégorie : C Filière : Sociale Cadre d'emplois : ATSEM principal de 2^{ème} classe ou 1^{ère} classe
Positionnement hiérarchique	Le Maire ↓ Responsable cantine/garderie périscolaire et Directrice école ↓ ATSEM
Relations fonctionnelles	<u>En interne :</u> Relations quotidiennes avec les différents membres de l'équipe scolaire et périscolaire/cantine Relations ponctuelles avec les autres services de la collectivité <u>En externe :</u> Relations quotidiennes avec les enfants et les parents

Missions principales du poste

Sur le temps scolaire

- Assister l'enseignant
- Accompagner, assister les enfants dans leurs gestes quotidiens, leurs différents apprentissages
- Aménager et entretenir les locaux, les espaces de vie des enfants, ainsi que les matériels qui leur sont destinés

Sur le temps périscolaire

- Encadrer les enfants avant, pendant et après le repas
- Participer à la surveillance de la cour
- Prendre en charge les enfants sur le temps périscolaire du soir en participant à la mise en œuvre d'activités ludiques, éducatives

Activités, tâches du poste

Missions	Activités et tâches
<ul style="list-style-type: none"> • Assister l'enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l'enseignant - Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques - Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant - Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en difficulté - Participer aux projets éducatifs - Assurer la surveillance lors des récréations - Apporter les soins si nécessaire en cas de blessure/chute pendant le temps de récréation - Accompagner l'enseignant pendant les sorties scolaires
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner, assister les enfants 	<ul style="list-style-type: none"> - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) - Veiller à la sécurité et à l'hygiène des enfants - Gérer les conflits entre les enfants
<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement des enfants durant la pause méridienne 	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les enfants avant, pendant et après le repas (service à table, aide au repas) - Surveiller activement les enfants dans la cour de récréation et assurer leur sécurité

- **Garderie périscolaire**

- Accueillir les enfants et les parents
- Assurer le comptage des présences
- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants

Exigences requises

Diplôme, concours requis :

CAP Accompagnant éducatif de la petite enfance (AEPE)
Titulaire du concours d'ATSEM

Compétences techniques :

Encadrer un groupe d'enfants
Gérer les conflits entre enfants
Connaître les techniques d'animation et d'éveil de l'enfant, du développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 3 ans
Maîtriser les gestes d'urgence et de secours
Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas, les techniques d'entretien
Connaître l'environnement de la collectivité

Compétences relationnelles :

Sens de l'écoute et de l'observation, discrétion, patience
Disponibilité, rigueur et autonomie
Dynamisme, réactivité et esprit d'initiative
Capacités de travail en équipe
Savoir communiquer
Capacité d'écoute auprès des enfants, faire preuve de patience et de fermeté si nécessaire

Conditions et contraintes d'exercice

- Rythme de travail intense et variable
- Bonne résistance physique
- Bruit
- Station debout prolongée et piétinement
- Tenue de travail adaptée à l'activité, fournie par la collectivité
- Annualisation du temps de travail
- Modification horaire selon les besoins du service

Lieu d'exercice

Ecole de Sales – 15 chemin des Ecoliers 74150 SALES

Horaires

Lundi, mardi, jeudi : 8h15-18h00

Vendredi : 8h15-17h45

(Réunions de service ponctuelles le soir)

Congés (contrat annualisé) : les vacances scolaires

Rémunération

Selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail : daphne.lecourtois@mairie-sales.fr

Pour toutes informations complémentaires, contacter la mairie au 04 50 01 22 46