

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste : Agent Territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)

Lieu d'exercice : Ecole maternelle de Ballaison – Route du Lac 74140 BALLAISON

Service : Enfance et Scolaire

Poste ouvert au grade de :

ATSEM principal 2^{ème} classe, ATSEM principal 1^{ère} classe

Catégorie : C

Filière : médico/sociale

Cadre d'emploi : ATSEM

Fonction d'encadrement : Non

Temps de travail pour ce poste : temps complet (35H) annualisé en prenant compte du calendrier scolaire.

Responsable hiérarchique : Monsieur le Maire, secrétaire de mairie et responsable du service Enfance et Scolaire

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Assister l'enseignant :

Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents,

Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques : préparer les tables et le matériel pour les ateliers, participer aux activités, classer les productions des enfants et tenir les cahiers/classseurs, ranger et nettoyer après les activités, préparer les goûters d'anniversaire avec les enfants,

Pour aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...),

Accompagner et surveiller les enfants à la sieste,

Gérer les conflits entre les enfants,

Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants,

Nettoyer et protéger les plaies légères,

Préparer la salle de sieste, coucher, surveiller et réveiller les enfants puis ranger la salle,

Participer aux sorties éducatives et aux projets d'école,

Entretenir les locaux et le matériel de l'école maternelle

Préparer, entretenir, maintenir propres les locaux et le matériel destiné aux enfants,

Réaliser l'entretien de la salle de classe, sanitaires et parties communes de l'école maternelle quotidiennement,

Pendant les périodes de congés scolaires, réaliser des travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...)

Nettoyer les matériels et les machines après usage,

Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres),

Anticiper les besoins des produits d'entretien et les commander auprès de la personne responsable,

Détecter les anomalies et dysfonctionnement et les signaler au responsable.

Respecter la discrétion requise lors des interventions des locaux occupés,

Assurer le bon déroulement des temps de repas au restaurant scolaire

Encadrer les enfants et veiller à leur sécurité pendant le repas et dans la cour de l'école,

Mettre en place des animations ludiques,

Inciter les enfants à manger à tout de manière pédagogique.

Assurer l'encadrement de l'accueil extrascolaire durant certaines vacances scolaires

Veiller à la sécurité et l'hygiène des enfants,

Participer à l'écriture du projet pédagogique,

Concevoir, préparer et animer des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique,

Concevoir, préparer et animer des grands jeux,

Mettre en place et encadrer des sorties,

Maintenir d'un bon esprit d'équipe,

Prendre en compte l'enfant et son bien-être,

Accueillir les enfants et leur famille,

Gérer de la vie quotidienne,

Participer aux réunions de préparation.

Missions générales :

S'assurer du respect des conditions d'hygiène et de sécurité,

Assurer l'entretien des locaux municipaux dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Assister l'enseignant pour l'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des enfants (dans l'établissement scolaire, durant l'accueil, les sorties et les loisirs),

Assister l'enseignant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle,

Assurer la sécurité des enfants dans l'école et lors des déplacements,

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

Respecter le projet pédagogique établi en amont durant l'accueil péri et extrascolaire,

Concevoir des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique durant l'accueil extrascolaire,

Veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants.

Prendre en compte les besoins et demandes des enfants,

Veiller au bien-être des enfants,

Maintenir un bon esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Relations fonctionnelles :

Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire,

Sous la responsabilité directe de l'enseignant-e qu'il/elle assiste,

Sous la responsabilité directe de la responsable du Service Enfance et Scolaire pour les temps périscolaires.

Interlocuteurs internes :

Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignant-es), la responsable du Service Enfance et Scolaire et les personnels périscolaires,

Contacts permanents avec les enfants et les enseignant-es qui l'encadrent,

Relations ponctuelles avec les collègues de la collectivité (administratif, service technique...)

Interlocuteurs externes :

Relations quotidiennes avec les parents,

Relations avec des prestataires privés pour commande de fournitures ou matériel.

Moyens mis à disposition :

Matériel pédagogique,

Photocopieur, téléphone fixe, scanner,

Matériel d'entretien des locaux,

Equipement restauration scolaire,

Locaux de rangement des fournitures.

Vêtements professionnels adaptés (EPI).

Déplacements :

Utilisation du véhicule communal s'il est disponible pour les différentes missions liées aux tâches à effectuer,

En cas d'indisponibilité du véhicule communal, utilisation possible du véhicule personnel avec indemnisation selon la délibération du 28 juin 2016,

Se rendre à des formations, réunions d'informations.

Contraintes particulières :

Travail en équipe avec l'enseignant, travail avec le public (parents, enfants),

Travail dans un espace ouvert, en présence des usagers,

Temps de travail annualisé pour tenir compte du calendrier scolaire,

Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des contraintes liées au service public (préparations des activités, réunions avec l'équipe pédagogique, remplacement des absences),

Les congés annuels seront obligatoirement pris pendant les périodes de congés scolaires, dans la limite de la durée légale.

Nuisances identifiées au poste de travail / risques professionnels encourus :

Travail assis / debout, de manière prolongée avec piétinement,

Charge physique élevée, car contraintes posturales : s'accroupir fréquemment pour être au niveau des enfants, les porter, se baisser pour travailler avec du mobilier adapté à leur petite taille mais pas à celle du personnel,

Manutention du matériel (charges modérées), rangement fréquent en raison des activités diverses, mise en place et rangement des lits pour la sieste,

Tâches et gestes répétitifs : habillage et déshabillage des enfants, couverture des livres, collage, découpage, entretien ménager,

Bruit : exposition aux nuisances sonores liées aux enfants,

Nécessité d'utiliser des équipements de protection individuelle (EPI) :

Gants, chaussures antidérapantes, lunettes, vêtements de travail (blouse et chaussures), masque...

Horaires de travail :

Horaires scolaires + temps restauration scolaire,

Une semaine de travail durant les vacances scolaires,

Horaires réguliers,

Annualisation du temps de travail,

Fixés par l'autorité territoriale, suivant les besoins de l'école, après consultation du directeur et de l'enseignant concerné, avec amplitude très occasionnelle en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, sorties scolaires, etc.)

Hygiène et sécurité :

Respect de l'utilisation des EPI dédiés aux missions,
Respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

PROFIL ET EXIGENCES DU POSTE

Conditions d'accès (diplômes, concours, grade...) :

CAP Petite enfance,
Concours d'ATSEM.

Compétences nécessaires :

Compétences techniques :

Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur),
Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité,
Connaissance de techniques d'animation.

Compétences d'organisation et relationnelles :

Sens de l'accueil, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, patience, vigilance, sens du service public,
Technique d'écoute et de régulation, devoir de confidentialité, capacité à communiquer, capacité à gérer les personnes agressives,
Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution : les activités sont définies et organisées en fonction des consignes données par l'enseignant,
Savoir organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites de l'enseignant-e,
Respect de la hiérarchie et de l'autorité.

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

Complément indemnitaire : IFSE (Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise) et CIA (Complément Indemnitaire Annuel).

Mutuelle prévoyance : participation communale à la garantie prévoyance et maintien de salaire.

CNAS : adhésion de la commune au Comité National d'Action Sociale.

VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Notifié à l'agent le :

Fait à : _____ , le
Le Maire,
Christophe SONGEON.