

## FICHE DE POSTE

# ATSEM : AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES

Date de création : 2 septembre 2021

Date de mise à jour : 2 septembre 2021

**Filière : Médico-sociale**

**Catégorie : C**

**Cadres d'emplois : ATSEM**

**Grade :** Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe ou 1ère classe

**Lieu de travail :** Ecole primaire de Vigny au 44 rue Beaudouin 95450 VIGNY

**Temps de travail :** 27h00 en temps scolaire ou 21,17h/35ème

**Horaires de travail :**

- sur le temps périscolaire : lundi-mardi-jeudi-vendredi de 7h30 à 8h50 puis de 11h50 à 13h30 et 16h30 à 19h00 ;
- sur le temps scolaire : 5h00 sur la semaine.

## Missions du poste

### MISSIONS PRINCIPALES

Temps scolaire : sous la directive du Directeur d'école

- Participe à l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec les enseignantes et les autres ATSEM.
- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...).
- Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants.
- Assiste l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques.
- Assure l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants.
- Assure la surveillance lors des récréations.

Temps périscolaire : sous la responsabilité du Maire

- Encadre les enfants avant, pendant et après le repas.
- Participe à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et/ou temps d'activités périscolaires.

### ACTIVITES COMPLEMENTAIRE

- Accompagne l'enseignant pendant les sorties scolaires.
- Participe à la préparation de la fête de l'école.
- Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie.

### MOYENS MIS A DISPOSITION

- Vêtements professionnels adaptés si besoin.
- Matériel nécessaire à la préparation des activités.
- Produits d'entretien.

## Spécifications du poste

- Horaires hebdomadaires du temps scolaires : les lundi-mardi-jeudi-vendredi
  - Garderie du matin : 7h30 à 8h50
  - Cantine : 11h50 à 13h30
  - Garderie du soir : 16h30 à 19h00
  - Assistance à l'enseignant : 5 h 00 par semaine

## Positionnement hiérarchique

### **SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Avec l'adjointe au maire en charge des affaires scolaires (responsabilité hiérarchique) et le Maire ainsi que le Directeur d'école sur le temps scolaire (responsabilité fonctionnelle).

### **ENCADREMENT D'AGENTS :**

Oui

Non

Si oui, nombre d'agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Relations internes et externes

### **RELATIONS INTERNES :**

- Collaboration avec les agents de la collectivité (ATSEM, personnel assurant la préparation des repas et l'entretien de l'école, les secrétaires de Mairie, ...).
- Echange d'informations avec l'adjointe du Maire et les conseillers municipaux en charge des affaires scolaires.

### **RELATIONS EXTERNES :**

- Relations quotidiennes avec les parents et les enfants.
- Collaboration directe et quotidienne avec le directeur et les enseignants.

## Compétences requises

### **SAVOIRS :**

- Connaissance du développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans.
- Notions liées aux handicaps.
- Maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité.
- Maîtrise des gestes d'urgence et de secours.
- Connaissance des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant.
- Connaissance des règles d'hygiène des locaux et de stockage des produits.
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux.

### **SAVOIR FAIRE :**

- Rigueur.
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence.
- Polyvalence.
- Disponibilité.

### **SAVOIR ÊTRE :**

- Patience, discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe.
- Sens pratique.
- Capacité d'écoute.

**DIPLÔMES REQUIS :** CAP Petite Enfance