

FICHE DE POSTE



ATSEM : AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES

Date de création : 1^{er} septembre 2025

Filière : Médico-sociale

Catégorie : C

Grade : Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe

Lieu de travail : École de la commune de Saint Aubin Celloville

Temps de travail :

40h / semaine durant les semaines d'école (36 semaines en 2025)

Si besoin horaire complémentaire pendant les vacances scolaires

Horaires de travail : 7h30 18h30 les jours d'école

8h 12H puis 13h 17h pendant les vacances

MISSIONS DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

Temps scolaire : sous la directive du Directeur / Directrice d'école

- Participe à l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l'enseignant
- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants
- Assiste l'enseignant 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/ Temps consacré à l'entretien des locaux : 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

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

- 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

ACTIVITÉS ACCESSOIRES / SECONDAIRE

- Assure le ménage au sein de l'école, dans la classe, dans la cantine ou tout autre lieu de l'école.

MOYENS MIS A DISPOSITION

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

Spécifications du poste

- Horaires principalement sur les journées d'ouverture de l'école.
- Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT :

- Secrétaire de Mairie

- Directeur d'école sur le temps scolaire (responsabilité fonctionnelle)

ENCADREMENT D'AGENTS :

Oui ☐ Non ☒

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

RELATIONS INTERNES :

- Collaboration avec les agents de la collectivité (agents techniques, Animateur, Secrétaire de Mairie, enseignants...)

RELATIONS EXTERNES :

- Relations quotidiennes avec les parents et les enfants

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
- Connaissance des projets éducatifs et pédagogiques de l'école...

SAVOIR FAIRE:

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

SAVOIR ÊTRE :

- Patience
- Bienveillance
- Qualités relationnelles
- Sens pratique
- Capacité d'écoute

DIPLÔMES REQUIS :

CAP Petite Enfance

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

CONSIGNES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

- ☒ Gants
- ☒ Charlotte