



Cità di L'Isula

**FICHE DE POSTE  
MAIRIE DE L'ILE ROUSSE**

Fiche révisable à tout moment en fonction des  
nécessités de service.

<b><u>Intitulé du poste</u></b>	<i>AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)</i>
<b><u>Situation du poste</u></b>	Le poste est localisé : Ecole Maternelle le Petit Prince Lot Moulin à Vent – 20220 L'ILE ROUSSE
<b><u>Horaires</u></b>	<b>1607 heures annuelles :</b> Lundi Mardi Jeudi Vendredi (toute l'année période scolaire 1440 heures) 8h00- 18h00 Une semaine avant les grandes vacances (40 heures) Une semaine avant la rentrée (40 heures) 2 jours avant vacances de la Toussaint (20 heures) 2 jours avant vacances de Noël (20 heures) 2 jours avant vacances d'hiver (20 heures) 2 jours avant vacances de printemps (20 heures) Reste 7 heures pour ménages ou autres.
<b><u>Mission principale du poste</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants</li> <li>•Participer à la communauté éducative</li> <li>•Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</li> </ul>
<b><u>Missions et activités</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants</li> </ul> </li> <li>• <b>Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en les encourageant dans la voie de l'autonomie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc...) et d'hygiène corporelle</li> <li>- Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)</li> <li>- Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants</li> <li>- Gérer les conflits entre les enfants</li> </ul> </li> <li>• <b>Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements</li> <li>- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Nettoyer et protéger les plaies légères</li> <li>- Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal être et rassurer l'enfant</li> <li>- Alerter les services compétents en cas d'accident</li> </ul> </li> <li>• <b>Assister l'enseignant(e) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les tables et le matériel pour les ateliers</li> <li>- Participer aux activités</li> <li>- Classer les productions des enfants et tenir les cahiers/classeurs</li> <li>- Ranger et nettoyer après les activités</li> <li>- Préparer les goûters d'anniversaire avec les enfants</li> <li>- Préparer la salle pour la sieste, coucher et surveiller les enfants, lever les enfants et ranger la salle</li> <li>- Participer aux sorties éducatives</li> <li>- Participer aux projets éducatifs</li> </ul> </li> <li>• <b>Assurer la surveillance et l'animation des enfants de la garderie et du restaurant scolaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants</li> </ul> </li> <li>• <b>Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...)</li> <li>- Garantir la propreté des sanitaires</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...)</li> <li>- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites</li> <li>- Manipuler et porter des matériels et des machines</li> <li>- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds (salles de classe)</li> <li>- Respecter les conditions d'utilisation des produits</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôler l'état de propreté des locaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés</li> <li>- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents</li> </ul> </li> <li>• <b>Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyer les matériels et les machines après usage</li> <li>- Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres)</li> </ul> </li> <li>• <b>Contrôler l'approvisionnement en matériels et en produits</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la quantité et la qualité des produits</li> <li>- Identifier les signes de péremption d'un produit</li> <li>- Réaliser les commandes et les transmettre au service administratif</li> </ul> </li> </ul>
<b><u>Conditions de travail</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements occasionnels</li> <li>- Travail au sein d'une école maternelle</li> <li>- Horaires réguliers fixés par la collectivité et la direction de l'école avec amplitude très occasionnelle en fonction des événements (fêtes, réunions, conseils d'école...)</li> <li>- Annualisation du temps de travail</li> <li>- Travail en équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Matériel : matériel pédagogique, matériel d'animation, matériel d'entretien</li> </ul>
<b><u>Hiérarchie</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supérieur hiérarchique</b> : Directrice Générale des Services</li> <li>• <b>Réseau relationnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité fonctionnelle de l'enseignant(e) assisté</li> <li>- Relation quotidienne avec l'équipe enseignante avec les responsables de la collectivité et les personnels périscolaires</li> <li>- Contact permanent avec les enfants et enseignant(e)s qui l'encadrent</li> </ul> </li> </ul>
<b><u>Compétences</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique, moteur)</li> <li>- Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Connaissance des techniques d'animation</li> </ul> </li> <li>• <b>SAVOIR FAIRE/ETRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Ecouter</li> <li>- Faire preuve de patience</li> <li>- Savoir gérer les conflits</li> <li>- Savoir communiquer</li> <li>- Disposer d'un sens de l'organisation</li> <li>- Etre autonome, discrète, patiente</li> </ul> </li> </ul>
<b><u>Contraintes/Risques</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement bruyant</li> <li>- Travail courbé et agenouillé</li> <li>- Station debout prolongée, fréquente</li> <li>- Manipulation de petites charges et de produits ménagers pouvant être toxiques</li> </ul>
<b><u>Conditions exigée</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être fonctionnaire titulaire dépendant du cadre d'emploi des ATSEM</li> <li>- Ou/et être titulaire d'un CAP petite enfance <b>au minimum</b></li> <li>- Disponibilité dès que possible</li> </ul>

**CANDIDATURE A TRANSMETTRE PAR MAIL**  
**A MADAME LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES**  
**dgs@lilerousse.fr**