



MAIRIE DE VILLEFORT (Lozère)

recrute :

UN AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative et sont chargés de l'assistance éducative et pédagogique auprès des enseignants (participation aux différents ateliers, participation à la réussite du projet pédagogique). Ils doivent respecter l'ensemble des chartes et autres cadres qui régissent les temps scolaires, péri et extra scolaires.

L'ATSEM prépare également le matériel pour les activités et ateliers et réalise l'entretien et le nettoyage des locaux.

DESCRIPTION DU POSTE

- Assister l'équipe enseignante dans les missions pédagogiques et éducatives
- Accompagner les enfants dans leur vie quotidienne et scolaire
- Participer aux événements et à la vie de l'école pendant l'année scolaire
- Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant
- L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) est chargé de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Il participe activement à la communauté éducative.
- L'agent est amené à assurer la surveillance des enfants des classes maternelles ou élémentaires et de l'animation sur le temps périscolaire, notamment dans les lieux de restauration scolaire, le matin et le soir.

▪ MISSIONS

- 1. Sur le temps scolaire, sous la responsabilité de la Directrice de l'école
 - assister les enseignants lors de l'accueil des enfants
 - installer le matériel et préparer les travaux
 - remettre en ordre et nettoyer
 - participer à l'animation des ateliers

- 2. Sur les temps périscolaires (matin, pause méridienne, soirs et vacances), sous la responsabilité du Secrétariat Général de la Mairie
 - accueillir les enfants, organiser et mettre en œuvre les activités pédagogiques
 - nettoyage et rangement des équipements pédagogiques
 - organisation du petit déjeuner
 - gestion des états de présence
 - nettoyage des classes, salles de jeux et annexes
 - gestion des stocks de produits d'entretien
 - gestion de l'équipe d'entretien
- 3. Tout au long de l'accueil des enfants
 - veiller à leur propreté, signaler tout problème d'hygiène et de santé aux enseignants
 - participer à la surveillance de la sieste
 - accompagner les enfants aux toilettes et nettoyer les locaux en cas d'incident
 - accompagner les enfants lors des habillages
 - assurer les 1ers soins
 - participer aux réunions à la demande de la Direction ou du Secrétariat Général

- **PROFILS RECHERCHES**

- * Etre Diplômé du CAP petite enfance ou similaire
- * Etre titulaire du concours d'ATSEM souhaitable

- **SAVOIR**

- * Permettre le développement de l'enfant à partir de 2 ans (capacités motrices, socio-affectives et cognitives).
- * Respecter les principes élémentaires d'hygiène et de sécurité.
- * Favoriser l'éveil des enfants en proposant avec l'enseignante des techniques de jeux et des projets éducatifs.
- * Connaître les grands principes de développement physique, moteur et affectif des jeunes enfants
- * Maîtriser parfaitement les techniques d'utilisation des produits phytosanitaires.

- **SAVOIR-FAIRE :**

- * Accompagner l'enfant dans ses apprentissages quotidiens.
- * Aider à l'acquisition de l'autonomie.
- * Assurer la sécurité des enfants.
- * Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.
- * Mettre en œuvre des techniques de jeux et des activités.
- * Entretien et vérifier les locaux et le matériel mis à disposition des enfants.

- **SAVOIR-ETRE :**

- * Ecouter.
- * Savoir gérer les conflits.
- * Savoir communiquer.
- * Disposer d'un sens de l'organisation.
- * Etre autonome, responsable, discret, patient.

Profil recherché

Cadre d'emploi des Agents Spécialisés des Ecoles Maternelle ou Adjoint Technique Territorial

Poste à pourvoir dès le mois de septembre à Temps complet 35 heures- Annualisation

Date limite des candidatures : 28 juillet 2021

Par courrier : Mairie – 19 rue de l'Eglise – 48 800 VILLEFORT

Par mail : secretariatgeneral@mairievillefort.com

Renseignement au : 04.66.46.80.26

Avantages liés au poste

- Titres restaurant
- Compte-Epargne Temps