

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE des :

AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)

Cadre d'emploi des ATSEM (Cat. C)

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : l'agent assure des missions d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Pôle Qualité des Services aux Habitants et aux Familles

Service de rattachement : Service « Affaires Scolaires »

Relation hiérarchique : l'agent exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique du responsable du Service « Affaires Scolaires » et sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur d'école sur le temps scolaire et de l'adjoint d'animation pendant le temps périscolaire.

Relations fonctionnelles : enfants - équipe enseignante et d'animation – parents d'élèves – le responsable du service «Affaires Scolaires » de la collectivité et son équipe – les agents de la collectivité intervenant dans les écoles (espaces verts, services techniques), fournisseurs, médecine scolaire.

Conditions du poste (horaires, lieu, astreintes, travail week-end, polyvalence) :

Lieu : poste situé dans les écoles publiques maternelles de Saint-Laurent-du-Var

Créneaux Horaires: 7h20 et 18h30 (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi)

Conditions spécifiques : temps de travail annualisé - horaires établis en fonction du temps de travail de l'agent (complet, non-complet ou partiel) sur la base d'un planning notifié annuellement

Congés : toutes les vacances scolaires hormis les journées de ménage inter-périodes et les compensations résultant du temps de travail individuel de l'agent, participation à des réunions en dehors des horaires et des jours de travail.

Moyens techniques à disposition : chariot de lavage, monobrosse, aspirateur à eau et poussière, dotations vestimentaires : blouses, gants, chaussures antidérapantes... ; vestiaires équipés d'armoires métalliques individuelles

MISSIONS

Accueil et soins aux enfants :

-Assistance au personnel enseignant : accompagnement des activités sous la responsabilité de l'enseignant, participation à la prise en charge d'ateliers sous la responsabilité et le contrôle permanent de l'enseignant

-Accueil des enfants et accompagnement dans leur classe respective

- Hygiène des enfants : change et habillage des jeunes enfants, conduite collective aux sanitaires, toilette d'un enfant souillé ; rinçage des vêtements de l'enfant souillé, entretien du linge (pressing ou lave-linge)
- Sécurité : prise en charge du soin des petites blessures, contrôle régulier de la trousse de premiers secours et commande des produits manquants
- Sieste : surveillance des siestes conformément à la charte en vigueur
- Mise en œuvre des préconisations définies pour les enfants accueillis dans le cadre d'un Projet d'Accueil Personnalisé de Scolarisation ou d'un P.A.I.
- Aide au service et à la surveillance à table sous la responsabilité de l'adjoint d'animation.

Entretien des locaux

- Tenir les locaux dans un état constant de propreté pendant le temps de présence des enfants (Nettoyage des locaux, sanitaires, désinfection ainsi que celui des jouets, nettoyer les vitres intérieures, sortir et rentrer les poubelles...)
- Effectuer des travaux de gros entretiens pendant les périodes de vacances scolaires lors des ménages inter-périodes dont l'utilisation de la mono brosse
- Assurer la gestion des produits d'entretien et contrôler les livraisons et l'entretien de base du petit matériel (lave-linge...)
- Prévenir le Chef du Service « Affaires scolaires » ou les Services Techniques en cas d'anomalies et de dysfonctionnements sur le matériel ou de tout autre nature (urgences..)
- Veiller à la fermeture de toutes les issues.

Travaux administratifs

- Tenir les fiches d'appel cantine, assurer les tâches administratives liées à la restauration scolaire
- Mise à jour du panneau d'affichage (informations municipales : inscriptions, dérogations...)
- Assister aux réunions programmées (trimestrielles avec l'équipe d'animation, de rentrée et toute autre réunion nécessitant la présence de l'agent)

Missions complémentaires pouvant être confiées à l'agent selon les besoins du directeur d'école ou de la collectivité

- Assurer l'accueil périscolaire du matin et du soir : assistance à l'équipe d'animation
- Accompagner les classes lors des sorties scolaires et des classes d'environnement
- Participer aux activités extra-scolaires (fêtes d'école, carnaval,...) sur demande motivée du directeur de l'école et sur la base du bénévolat et du volontariat
- Surveiller les récréations en présence d'un enseignant conformément à la charte en vigueur
- Procéder au montage et démontage quotidiens des lits dans les écoles ne disposant pas de place de dortoirs en nombre suffisant
- Assurer la fonction de référent énergie au sein de l'établissement
- Assurer l'accueil téléphonique en cas de besoin.

COMPETENCES REQUISES

- **CAP Petite Enfance et Lauréat du concours d'ATSEM organisé par les centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale obligatoires**
- Connaissances et application de la Charte des ATSEM du 28 septembre 2016
- Consignes de sécurité de l'établissement et législation en matière d'hygiène et de sécurité
- Créer et entretenir un moment de repas agréable et convivial : identifier les besoins de l'enfant, animer les repas, favoriser l'appétence des convives face au plat, agir sur l'autonomie et la responsabilisation des enfants, les inciter à goûter
- Communiquer avec les familles et l'équipe
- Aménager et faire vivre des lieux de vie, mettre en valeur les réalisations des enfants

- Informer le responsable de service de toute difficulté dans l'exécution de ses tâches
 - Prendre des initiatives et prendre la parole en équipe
 - Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'organisation
 - Savoir utiliser le matériel de ménage (chariot, monobrosse, aspirateur,..)
 - Connaître les produits, comprendre une notice d'utilisation et juger de l'efficacité des produits
 - Faire les bons dosages, les précautions de stockage
 - Compétences rédactionnelles
 - Bonne expression orale
 - Se former pour se professionnaliser
-
- Bonne présentation, tenue vestimentaire et hygiène
 - Sens du travail de groupe
 - Respect de la hiérarchie
 - Impartialité, diplomatie et calme
 - Patience, aimer s'occuper des enfants et être auprès d'eux
 - Adaptabilité
 - Ponctualité, disponibilité
 - Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

Postes à pourvoir pour la rentrée scolaire 2019/2020

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire avant le 17 mai 2019

par mail à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr

**Renseignements : Pôle Ressources Humaines
04 92 12 42 75**