



COMMUNE DE BASSAN
HERAULT

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : ATSEM

Direction : Monsieur Alain BIOLA Maire de BASSAN

Service : École

Lieu de Travail : Groupe scolaire de Bassan

Responsable Hiérarchique direct à l'école : BARDIERE Julien - Responsable des affaires scolaires

Responsable Hiérarchique : Catherine MALLIE – DGS

Responsable fonctionnel : M CARLIER -, directeur de l'école

ELUE REFERENT : Mme Sabine RATIE - Adjointe aux affaires scolaires

CLASSIFICATION DU POSTE

Cadre d'emplois : Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles **Catégorie** : C2

Grade : Adjoint spécialisé Principal de 2ème classe – TC 35 heures/semaine

Rémunération : IB : 368 IM : 367

STATUT DU POSTE

Non statutaire : Contractuel Auxiliaire Horaire Vacataire

Mission du poste

Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants

	<ul style="list-style-type: none"> – Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. – Participer à la communauté éducative – Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie
--	--

<p>Activités principales</p>	<p>PERIODE PERISCOLAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie :</i> <ul style="list-style-type: none"> – participer à l'accueil des parents – participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie – aider les enfants à prendre leur goûter – ranger la salle, nettoyer les tables et fermer les volets et les portes en fin de journée – accompagner les enfants de maternelle dans les trajets pour la cantine <p>PERIODE SCOLAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants :</i> <ul style="list-style-type: none"> – Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants – Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes – Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains ...) – Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques – Assister les enfants pour les habillages/déshabillages – Surveiller la sieste et refaire les lits – Assurer la surveillance des temps de récréation avec l'instituteur – Être force de proposition concernant des idées de travaux manuels pour les fêtes • <i>Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants :</i> <ul style="list-style-type: none"> – Maintenir les locaux (toilettes ...) et le matériel (tables, chaises ...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC ...) – Nettoyer les tables, ranger les chaises, ranger les jeux
-------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers et surfaces vitrées de la salle de classe – Désinfecter les jouets <p>• Participer aux évènements de l'année scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Préparer la pharmacie et les changes pour les sorties, – Préparer la fête de l'école – Surveiller les enfants lors des sorties scolaires <p>Liste non exhaustive pouvant ponctuellement être modifiée.</p>
--	---

Activités annexes	Gérer l'armoire à pharmacie : veiller aux stocks de médicaments, intervenir pour les blessures légères
--------------------------	--

Modalités d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> – Temps de travail de 35 heures par semaine annualisé – Station debout prolongée et piétinements – Position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant – Horaires de travail réguliers avec amplitude variable selon les évènements voire grande amplitude horaire – Travail en équipe pluridisciplinaire – Exposition au bruit – Travail en intérieur et en extérieur – Manipulation manuelle d'enfants – Situations de contact avec les enfants et leurs parents – Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve – Sens du service public <p>Moyens mis à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tablette informatique pour pointer les enfants – Matériel nécessaire à la préparation des activités – Jeux pour les enfants, livres, feutres, crayons ... – Produits d'entretien – Gilets fluos – Serpillère (seau ou chariot) – pharmacie
-----------------------------	---

Formations (savoirs)	Formations nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> – le rôle éducatif de l'ATSEM
-----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des rythmes et des besoins de l'enfant - Communication et relation au sein de l'équipe - Connaissance de l'enfant (3-6 ans ou 7-12 ans) - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP) - Les allergies alimentaires
<p style="text-align: center;">Compétences professionnelles et techniques (savoir-faire)</p>	<p>Compétences techniques à acquérir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation - Connaître les projets éducatifs et pédagogiques e l'école - Connaître les grands principes de développement physique, moteur et affectif des jeunes enfants - Appliquer les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les jeunes enfants - Maîtriser les règles d'hygiène corporelle - Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux ... - Appliquer les consignes de sécurité - Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux - Mettre en œuvre les règles d'hygiène de locaux et de stockage des produits
<p style="text-align: center;">Qualités requises (savoir être)</p>	<p>Compétences relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être patient - Goût du travail avec les enfants - Être rigoureux et méthodique - Être vigilant, attentif et réactif - Savoir travailler en équipe - Savoir gérer les situations relationnelles difficiles

ENVIRONNEMENT DU POSTE

La commune est l'employeur de l'agent recruté en qualité d'agent du service des écoles faisant fonction d'ATSEM. Il est nommé par le Maire qui exerce une autorité hiérarchique et relève, pour la gestion administrative, de la Direction Administrative (DGS). Cependant, pendant **son travail sur le temps scolaire**, l'agent est placé sous l'autorité du Directeur d'école qui exerce une autorité fonctionnelle.

Partenaire (s) interne (s) :

Les agents du service scolaire

L'équipe enseignante

Le responsable des affaires scolaires

Partenaire (s) externe (s) :

Les agents des autres services

Le Maire et l'adjoint responsable du service scolaire
Les prestataires extérieurs.

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

- Travail dans la classe avec l'enseignant
- Travail en équipe durant les activités périscolaires, les récréations