



La Commune de d'Epernon (5540 habitants)

Recrute

Un/Une ATSEM (H/F)

Emploi non permanent pour accroissement temporaire d'activité
Cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux à temps complet annualisé

Sous l'autorité administrative du responsable du service Scolaire, vous serez chargé(e) d'apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de 3 à 5 ans.

MISSIONS PRINCIPALES :

Période scolaire :

- Participer à l'accueil des enfants et des parents, transmettre les informations et orienter les demandes,
- Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants,
- Transmettre les informations au restaurant scolaire,
- Assurer la propreté corporelle des enfants,
- 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,
- Participer à la mise en place des travaux manuels pour les fêtes,
- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants (toilettes, dortoir, tables et chaises, balayage et lavage de sols avec des produits adaptés, changement du papier toilette et essuie-mains, désinfection),

Période vacances scolaires :

- Grand ménage de l'ensemble des locaux (nettoyer et désinfecter les sanitaires, les sols, les jouets tables et chaises, surfaces de meubles, dépoussiérer l'intérieur des armoires et dessus d'étagères, nettoyage de la salle de sport et d'activités peinture, ...)
- Lavage du linge utilisé au sein de l'école (couvertures, draps, ...).

Activités et tâches secondaires du poste :

- Gestion de l'armoire à pharmacie,
- Gestion du stock des produits d'entretien,
- Participation et surveillance des sorties scolaires,
- Préparation et participation à la fête de l'école.

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Conditions et contraintes d'exercice

- Temps de travail annualisé,
- Travail en intérieur ou en extérieur,
- poste à pénibilités importantes (station debout, accroupie, manipulation de charge, ...).

Relations hiérarchiques

Périodes scolaires : placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'école et sous l'autorité administrative du responsable scolaire.

Périodes vacances scolaires : placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable scolaire.

Relations fonctionnelles

En interne : Travail en équipe, collaboration avec les agents de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire.

En externe : Relations avec les enseignants, les parents d'élèves dans la limite de ses prérogatives.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Profil :

SAVOIRS :

- Titulaire d'un CAP Petite Enfance obligatoire ou diplôme équivalent,
- Connaître les grands principes de développement physique, moteur et affectif des jeunes enfants,
- Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation,
- Connaître les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les jeunes enfants.

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité (entretien des locaux, stockage des produits, geste et posture, ...)
- Savoir gérer des situations relationnelles et sociales difficiles,
- Aptitude au travail en équipe,
- Sens de la communication, de l'écoute et de la pédagogie.

SAVOIR ETRE

- Grande discrétion, devoir de réserve et confidentialité,
- Vigilance, attention et réactivité,
- Être rigoureux et méthodique,
- Sens du service public accru.

Poste à pourvoir le 23 août 2021 – CDD de 6 mois

Temps et Horaires de travail : Temps complet annualisé

Rémunération statutaire grade : adjoint technique

Merci d'adresser votre dossier de candidature (C.V / lettre de motivation / copie des diplômes) :

L'attention de Monsieur le Maire
8 rue du Général Leclerc
28230 ÉPERNON
ressourceshumaines@ville-epernon.fr
02 37 83 88 84

