Intitulé du poste : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

Service de rattachement : ……………………………………………….

**LOGO COLLECTIVITÉ**

**Filière :** Sociale

**Cadres d’emplois :** Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

**Grades :** Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème ou de 1ère classe

**Catégorie :** C

**Missions du poste**

**MISSIONS PRINCIPALES**

*Temps scolaire : sous la directive du Directeur / Directrice d’école*

* Participe à l’accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l’enseignant
* Aide l’enfant dans l’acquisition de l’autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice…)
* Veille à la sécurité et à l’hygiène des enfants
* Assiste l’enseignant dans la préparation et/ou l’animation d’activités pédagogiques
* Assure l’aménagement et l’entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants
* Assure la surveillance lors des récréations

*Temps périscolaire : sous la responsabilité du Maire*

* Encadre les enfants avant, pendant et après le repas
* Participe à la surveillance et à l’animation des temps de garderie et/ou temps d’activités périscolaires

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRE**

* Accompagne l’enseignant pendant les sorties scolaires
* Participe à la préparation de la fête de l’école
* Gestion des stocks de produits d’entretien et de l’armoire à pharmacie

**Moyens mis à disposition**

*Exemples :*

* Vêtements professionnels adaptés
* Matériel nécessaire à la préparation des activités
* Produits d’entretien

**Spécifications du poste**

*Exemples :*

* Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements
* Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes

**Positionnement hiérarchique**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Nom / Prénom : ……………………………………………………………………………

**ENCADREMENT D’AGENTS :**

Oui Non

Si oui, nombre d’agents : ………..

**Relations internes et externes**

**RELATIONS INTERNES :**

*Exemples :*

* Collaboration avec les agents de la collectivité (ATSEM, animateur, Secrétaire de Maire…)
* Echange d’informations avec le Maire

**RELATIONS EXTERNES :**

*Exemples :*

* Relations quotidiennes avec les parents et les enfants
* Collaboration directe et quotidienne avec l’enseignant

**Compétences requises**

**SAVOIRS :** *Exemples :*

* Connaissance du développement (physique et psychologique) de l’enfant à partir de 2 ans,
* Notions liées aux handicaps,
* Maîtrise des techniques d’hygiène et de sécurité,
* Maîtrise des gestes d’urgence et de secours,
* Connaissance des techniques d’animation et d’éveil de l’enfant
* Connaissance des règles d’hygiène des locaux et de stockage des produits
* Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d’entretien des locaux
* Connaissance des projets éducatifs et pédagogiques de l’école…
* Connaissances des règles juridiques d’élaboration des actes administratifs
* Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale

**SAVOIR FAIRE :** *Exemples :*

* Rigueur
* Réactivité, notamment dans le cadre de situations d’urgence
* Polyvalence
* Disponibilité

**SAVOIR ÊTRE :** *Exemples :*

* Patience
* Qualités relationnelles
* Sens pratique
* Capacité d’écoute

**Facteurs d’évolution du poste**

**TITULAIRE DU POSTE**

Nom :   
Prénom :   
Grade :

Date : ………… / ………… / …………  
Signature

Les nouveaux rythmes scolaires contribuent à l’évolution des missions des ATSEM..

**Consignes générales d’hygiène, sécurité et prévention**

Voir annexe n°3

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom :   
Prénom :   
Fonction :

Date : ………… / ………… / …………  
Signature

**AUTORITE TERRITORIALE**

Nom :   
Prénom :

Date : ………… / ………… /…………  
Signature