

## DEFINITION DE POSTE

### I - INTITULE DU POSTE

#### 1 - FONCTION :

ATSEM

#### 2 - GRADE ATTACHE AU POSTE :

CADRE D'EMPLOIS DES :

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

#### 3 - SERVICE :

EDUCATION

#### 4 - SITUATION DU POSTE DANS LA HIERARCHIE :

Supérieur immédiat : RESPONSABLE DU SERVICE EDUCATION ET ACTION SOCIALE

### II - MISSIONS DE L'EMPLOI

#### OBJECTIF ET INVENTAIRE DES ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la Responsable du service de l'Education et de l'Action Sociale, de la Direction Générale des Services :

- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants
- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants

#### DETAILS DE LA MISSION

- Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents :
  - Identifier les besoins
  - Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie :
  - Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité
  - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, motrice ...)
  - Gérer les conflits
- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants :
  - Assurer les premiers soins sur instruction
  - Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
- Assistance de l'enseignant dans la préparation et ou l'animation des activités pédagogiques :

- Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement ...)
  - Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant
- Participation aux projets éducatifs :
- Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants dans le cadre de projet pédagogique
  - Identifier et respecter le lien hiérarchique et fonctionnel
- Entretien des locaux et des matériels servant directement aux enfants :
- Utiliser les matériels et produits de nettoyage adaptés

### III - **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Temps complet non complet 29 heures hebdomadaires
- Contraintes particulières liées au poste en cas d'absence dans le groupe scolaire
- Travail dans un environnement à niveau sonore important

### IV - **COMPETENCES GENERALES REQUISES**

- Diplôme CAP Petite Enfance
- Bonne connaissance du développement et des besoins de l'enfant dans les champs de la petite enfance
- Bonne connaissance des consignes et règlements en matière d'hygiène et de sécurité des enfants
- Relation à l'usager (relations quotidiennes avec les parents, relations régulières avec les acteurs locaux ...)

Faire acte de candidature avant le 18 juillet 2017 par mail à [rh@ville-montluel.fr](mailto:rh@ville-montluel.fr)

ou à l'adresse

**Monsieur le Maire  
Mairie de Montluel  
85 Avenue Pierre Cormorèche  
01120 MONTLUEL**

#### **Ville de Montluel • Ain**

Hôtel de Ville • 85, avenue Pierre Cormorèche • BP 129 • 01124 MONTLUEL Cedex  
Tél. 04 78 06 06 23 • Fax : 04 72 25 97 19 • Courriel : [mairie@ville-montluel.fr](mailto:mairie@ville-montluel.fr)  
[www.ville-montluel.fr](http://www.ville-montluel.fr)