



## OFFRE D'EMPLOI ATSEM Ecole de CLELLES

La Communauté de Communes recrute

### ATSEM de l'école maternelle de CLELLES

L'agent territorial spécialisé d'école maternelle (ATSEM) est un intervenant qualifié qui assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative.

**Missions :**

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux,

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie,

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants,

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques,

Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants,

Transmission d'informations,

Participation aux projets éducatifs

Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi : garantir la sécurité des enfants, participer à l'éveil des enfants dans un environnement agréable et sécurisant.

Entretien des locaux : connaissance des principes d'hygiène et de sécurité

Remplacements sur les temps périscolaires et d'entretien des locaux

Référente sur les temps périscolaires de l'école de Clelles :

Accompagnement des équipes : Être garant du projet d'accueil du service scolaire sur les temps périscolaires : s'assurer que les animateurs mettent bien en œuvre les choix pédagogiques de la collectivité, comme la notion de posture bienveillance auprès des enfants par exemple. Le référent doit travailler en permanence la posture éducative, qui doit constituer le socle du projet d'accueil.

Alerter la responsable du service vie scolaire sur les difficultés rencontrées

Interlocuteur des parents concernant toutes les questions techniques (hors inscriptions régulières) de l'accueil de l'enfant, et particulièrement sur les questions de comportement, tout en veillant à transmettre les informations à la responsable de service. Assurer dans un premier temps les rencontres de recadrages avec les parents lorsque celles-ci sont nécessaires.

Relation avec les partenaires

Entretenir une liaison quotidienne avec le directeur de l'école sur la "température de la journée" entre le temps scolaire et les temps périscolaires.

**Jours et horaires de travail :**

**En période scolaire (Lundi, mardi, jeudi et vendredi)**

ATSEM : de 8h à 12h

Cantine : de 12h à 14h

ATSEM : de 14h à 17h15

Temps de travail de référente des temps périscolaires de l'école de Clelles et réunions diverses conseil d'école et autres rendez-vous : 1h par semaine.

Remplacements sur les temps périscolaires et d'entretien des locaux

**Vacances scolaires :**

Entretien de l'école maternelle grandes vacances, lavage des jeux : 8 h

**Formations et qualifications requises :**

Être lauréat du concours d'ATSEM

A défaut CAP Petite enfance et BAFA exigés

Expérience de l'animation auprès des enfants, savoir gérer les conflits

Savoir se faire respecter et respecter les enfants, bon contact

Être d'humeur égale et faire preuve de patience avec les enfants

Être discret et respecter la vie privée des enfants et de leurs familles

Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur)

Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité

Connaissance de techniques d'animation

Capacité d'adaptation et de communication : s'adapter à des consignes en fonction des interlocuteurs (directeur d'école, communauté de communes...)

Rigueur dans l'organisation

Sens du travail en équipe : être dans une attitude dynamique et bienveillante pour l'ensemble de ses collègues.

Autonomie et initiative

Dynamique et créatif

**Conditions d'emploi :**

Poste à pourvoir au 30 août 2023

Lieu de travail : école de Clelles

Temps de travail annualisé : 30 heures par semaine soit un temps non complet de 85 %

CDD d'un an ou recrutement par mutation ouvert aux ATSEM ou adjoint d'animation de la fonction publique territoriale

Rémunération selon les grilles statutaires de la fonction publique + régime indemnitaire

**Pour tout renseignement contacter :**

La responsable du service Vie scolaire au 06.86.44.65.21, ou la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22

**Adresser lettre de motivation et CV avant le 31 juillet 2023 à l'attention de :**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves

Direction des Ressources Humaines

300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à l'adresse [recrutement@cdctrieves.fr](mailto:recrutement@cdctrieves.fr)