

LA VILLE DE SAINT-CLAUDE

RECRUTE

UN AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES H/F

TEMPS COMPLET

(Mobilité interne, mutation ou liste d'aptitude)

CDD 6 MOIS Renouvelable

Vous serez placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Service Enfance, Petite Enfance pour réaliser les missions suivantes :

Missions :

1. Assistance pédagogique

- **Aide à l'enseignement** : L'ATSEM aide l'enseignant dans la préparation et l'animation des activités pédagogiques, notamment en matière de langage, de motricité, de créativité (peinture, dessin, musique, etc.).
- **Encouragement de l'éveil des enfants** : L'ATSEM participe à l'éveil sensoriel et intellectuel des enfants, en accompagnant leurs premières découvertes (jeux éducatifs, apprentissage des formes, couleurs, etc.).

2. Encadrement et surveillance des enfants

- **Accompagnement individuel ou en petit groupe** : L'ATSEM veille à l'épanouissement de chaque enfant en assurant une présence rassurante. Elle peut accompagner certains enfants en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers.
- **Surveillance en récréation** : Lors des temps de récréation, l'ATSEM veille à la sécurité des enfants, s'assure qu'ils jouent de manière appropriée et intervient en cas de problème.
- **Aide à la gestion des conflits** : L'ATSEM aide à la gestion des conflits mineurs entre enfants, favorisant ainsi la bonne entente et la socialisation.

3. Soutien au quotidien

- **Aide à l'hygiène** : L'ATSEM aide les enfants pour le lavage des mains, les toilettes, le change, ainsi que pour tout ce qui concerne l'hygiène personnelle (exemple : apprendre à se moucher, à se laver les mains avant les repas).
- **Accompagnement à la sieste** : Pour les enfants qui en ont besoin, l'ATSEM aide à installer un espace calme pour la sieste, en veillant à leur confort et à leur sécurité.

4. Gestion de l'espace scolaire

- **Entretien et préparation des locaux** : Avant l'arrivée des enfants et après leur départ, l'ATSEM veille à la propreté de la classe, au rangement des matériels pédagogiques et à la préparation des activités.
- **Gestion du matériel scolaire** : L'ATSEM peut être responsable de la distribution et de la gestion du matériel (pinceaux, crayons, gommes, etc.), s'assurant qu'il est en bon état et qu'il ne manque rien.

5. Collaboration avec l'équipe éducative

- **Travail en équipe** : L'ATSEM collabore étroitement avec les enseignants, les directeurs d'école et parfois d'autres personnels scolaires. Elle participe aux réunions pédagogiques, échanges sur le développement des enfants, et est un relais d'information.

- **Communication avec les familles** : L'ATSEM joue parfois un rôle de lien avec les parents, en communiquant des informations importantes concernant le quotidien des enfants.

6. Soutien aux projets éducatifs

- **Participation à des projets éducatifs** : Elle peut être impliquée dans des projets spécifiques organisés par l'école, comme des sorties pédagogiques, des activités extra-scolaires, des spectacles, etc.
- **Encouragement de l'autonomie des enfants** : L'ATSEM est là pour favoriser l'indépendance des enfants, en les aidant à se préparer, à ranger leurs affaires ou à s'habiller, en leur laissant progressivement de plus en plus d'autonomie.
- **Participer aux sorties pédagogiques sous la responsabilité de l'enseignant.**

7. Ménage et entretien en dehors des heures scolaires

- **Nettoyage des locaux** : L'ATSEM est responsable de l'entretien quotidien de la classe en dehors des horaires scolaires, en particulier le nettoyage des tables, des sols, des jeux et du matériel pédagogique. Cela garantit un environnement propre et sain pour les enfants lorsqu'ils arrivent le matin.
- **Aération et rangement** : Avant et après les cours, l'ATSEM a pour mission de s'assurer que les locaux sont aérés et rangés correctement pour que l'espace soit prêt pour l'accueil des enfants. Elle veille également à ce que le matériel soit bien organisé et à sa place.
- **Désinfection des espaces** : En période de risques sanitaires (comme lors d'épidémies de grippe, de gastro-entérite, etc.), l'ATSEM peut être amenée à effectuer des désinfections supplémentaires des surfaces touchées par les enfants (poignées de porte, toilettes, tables, chaises, etc.).

8. Ménage pendant les vacances scolaires

- **Nettoyage plus approfondi** : Pendant les vacances scolaires, l'ATSEM est généralement responsable du nettoyage plus en profondeur des locaux. Cela comprend le nettoyage des sols, des fenêtres, des armoires, et le lavage des rideaux ou tapis qui ne peuvent pas être faits pendant l'année scolaire. C'est un moment où l'entretien est souvent plus complet pour préparer l'école pour la rentrée.
- **Rangement du matériel** : Pendant les vacances, l'ATSEM peut également organiser le rangement du matériel pédagogique, des jeux et des fournitures scolaires, en veillant à ce qu'ils soient en bon état pour l'année suivante. Elle s'assure aussi que tout est bien stocké pour éviter les dégradations.
- **Vérification de la sécurité des locaux** : L'ATSEM peut être chargée de vérifier la sécurité des équipements, de repérer d'éventuels dangers dans les locaux (mobilier endommagés, objets cassés, etc.) et de signaler tout besoin de réparation.

9. Préparation des locaux pour l'accueil des enfants après les vacances

- Avant la rentrée, l'ATSEM peut également participer à la préparation des locaux : installer des décorations, organiser des espaces d'apprentissage, vérifier que les matériaux sont prêts et en bon état pour les enfants, et parfois participer à l'organisation d'événements de rentrée (accueil des nouveaux élèves, etc.).

Profil/compétences :

1. Compétences techniques

- **Connaissance des besoins de l'enfant** : L'ATSEM doit comprendre les besoins physiques, émotionnels et pédagogiques des enfants en bas âge. Elle doit savoir comment aider au développement de l'autonomie et accompagner les enfants dans leurs apprentissages.
- **Soutien dans les activités pédagogiques** : Bien que l'ATSEM ne soit pas une enseignante, elle doit savoir soutenir les activités proposées par l'enseignant et participer activement à l'éveil des enfants.
- **Gestion du matériel scolaire et de l'environnement** : L'ATSEM doit connaître les outils pédagogiques et veiller à leur bon usage. De plus, elle doit savoir organiser et entretenir les espaces scolaires (toilettes, classe, récréation, etc.).
- **Hygiène et sécurité** : L'ATSEM doit connaître les règles d'hygiène, les gestes de premiers secours (formation de base, souvent dispensée lors de la formation) et être capable de réagir rapidement en cas d'incident.

2. Compétences comportementales

- **Pédagogie et accompagnement des enfants** : L'ATSEM doit savoir encourager les enfants à développer leur autonomie (par exemple, en les aidant à se vêtir, à se laver les mains, etc.), tout en restant à l'écoute de leurs besoins émotionnels.
- **Gestion des groupes d'enfants** : Savoir superviser et organiser les enfants en petits groupes ou collectivement lors des récréations, des repas, ou des activités en extérieur. Cela implique aussi une certaine autorité bienveillante.
- **Aide à l'intégration des enfants en situation de handicap** : L'ATSEM doit avoir la capacité de travailler avec des enfants ayant des besoins spécifiques (handicaps physiques ou cognitifs), parfois en collaboration avec d'autres professionnels de l'éducation spécialisée.

3. Compétences relationnelles

- **Travail en équipe** : L'ATSEM travaille en collaboration avec l'enseignant et d'autres membres du personnel éducatif, parfois même avec les parents. Elle doit savoir faire preuve de respect et de discrétion, tout en participant activement à la vie scolaire.
- **Communication** : L'ATSEM doit être capable de communiquer clairement et efficacement, tant avec les enfants qu'avec les adultes. Il est important qu'elle fasse preuve de pédagogie et qu'elle soit attentive aux besoins des autres.
- **Relations avec les parents** : Même si l'ATSEM ne joue pas un rôle principal dans la communication avec les parents, elle peut être amenée à échanger des informations avec eux concernant le quotidien de leurs enfants, notamment pendant les moments d'accueil et de départ des enfants.

4. Compétences organisationnelles

- **Gestion du temps** : L'ATSEM doit savoir organiser ses journées entre les activités avec les enfants, les tâches administratives et logistiques (préparation des activités, nettoyage, gestion du matériel, etc.).
- **Respect des consignes et des règles de l'école** : L'ATSEM doit suivre les protocoles de l'école en matière d'organisation de la classe, de sécurité des enfants et de mise en œuvre des règles d'hygiène.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurant, participation de l'employeur à la prévoyance, adhésion au COS

Condition exigée : être lauréat du concours d'ATSEM
Aucune candidature ne répondant à ce critère ne sera examinée

Pour tout renseignement sur le poste :
Nadine TUYPENS – Directrice du Service Enfance, Petite Enfance 03.84.41.42.89

POSTE A POURVOIR AU PLUS VITE

Candidature et curriculum vitae à transmettre avant **le 15 mai 2025**
Monsieur le Maire de Saint-Claude
Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville - 32, rue du Pré - BP 123
39206 SAINT-CLAUDE Cedex ou par mail à : recrutement@mairie-saint-claude.fr