Modèle à adapter n° 10-B-MOD6 - CDG 53

**Fiche de poste**

**Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Position dans l’organisation** | |
| Filière | Médico-sociale |
| Grades possibles | * Agent spécialisé des écoles maternelles de 1ère classe, agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe, agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe |
| Date de création du poste (délibération) |  |
| Responsable hiérarchique | Autorité territoriale :(*à préciser*)  Autorité fonctionnelle : Directeur de l’école maternelle |
|  |  |
| **Missions** |  |
| Mission(s) principale(s) | - Assister le personnel enseignant pour l’accueil, l’animation et l’hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire)  - Assurer la propreté des locaux et du matériel servant aux enfants (entretien des écoles maternelles, rangement…)  - Aider à l’élaboration des projets d’activités en lien avec les projets pédagogiques  - Accompagner les enseignants dans les classes à l’accueil des enfants handicapés  - … |
| Mission(s) annexe(s) | - Surveiller les enfants dans les cantines  - Soutenir les agents chargés de l’accueil de loisirs des enfants   * - … |
| Mission(s) ponctuelle(s) | - Assurer des petits travaux (ménage, arrosage des plantes…)  - … |
|  |  |
| **Taches** |  |
|  | Accueillir des enfants au centre de loisirs  - Repérer et signaler les enfants en détresse  - Aider l’enfant dans l’acquisition de l’autonomie  - Aider l’enfant à s’insérer dans la vie sociale  - Nettoyer les surfaces, matériels, outils après usage  - Ranger les produits et outils, le matériel pédagogique et de loisirs  - Etre membre à part entière de l’équipe éducative |

**Competences**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau requis \*** | + | ++ | +++ | ++++ |
| **DIPLOMES** |  |  |  |  |
| * intitulé du diplôme : CAP petite enfance ou diplôme reconnu comme équivalent |  |  |  |  |
| **Connaissances théoriques ET SAVOIR FAIRE** |  |  |  |  |
| EDUCATION / PSYCHOLOGIE   * Connaître et savoir mettre en œuvre les règles éducatives * Connaître et savoir mettre en œuvre les règles de psychologie infantile et de psychologie de groupe * Etre capable de gérer les conflits entre enfants * Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d’hygiène infantiles * Connaître le développement psycho moteur de l’enfant * Etre capable de repérer les signaux d’alerte de la maltraitance   ANIMATION   * Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques d’animation de groupe * Connaître et savoir mettre en oeuvre les techniques artistiques, manuelles et ludiques   ENTRETIEN   * Connaître les risques de toxicité des produits * Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques d’aménagement, de nettoyage et désinfection des lieux de vie de l’enfant et du matériel mis à disposition par la structure d’accueil   SECURITE   * Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d’hygiène et de sécurité au travail (prévention des accidents)   RELATION   * Etre capable d’accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux, * Etre capable de participer et de savoir où se situer dans la mise en œuvre du projet de l’établissement * Etre capable de transmettre des informations aux différents interlocuteurs (auprès de l’enseignant, des parents…) * … |  |  |  |  |
| **SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines** |  |  |  |  |
| * Esprit d’initiative * - Capacité de travail en équipe * - Disponibilité * - Autonomie * - Capacité d’écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire * - Maîtrise de soi, calme, patience, chaleur humaine * - |  |  |  |  |
| \* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’exercice du poste** | |
| Quotité | * *Préciser* temps plein, temps non complet /35ème… |
| Lieu de travail | * *Préciser* |
| Contexte de travail / Dimensions spécifiques | * Travail principalement en intérieur, au sein de l’école maternelle |
| Relations internes et externes | * Avec les élus, le secrétariat de mairie, les enseignants, les parents, la hiérarchie, autres *(à préciser)…* |
| Modalités d’organisation du travail / horaire | * *Préciser* annualisé selon les cycles scolaires, heures de travail : lundi, mardi, jeudi, vendredi, horaires réguliers mais éventuellement décalés |
| Conditions d’hygiène et de sécurité | * Vaccination obligatoire : DTP * Tenue en rapport avec l’activité (*préciser* blouse fournie) |
| Contraintes physiques | * Fatigue posturale (s’accroupir, se baisser très bas) * Travail debout de façon prolongée, piétinement * Manutention (port de matériels, d’enfants, rangement) * Geste répétitif |
| Sujétions particulières | * *Préciser* |
| Eléments facultatifs liés au poste et/ou la collectivité | * *Préciser* : régime indemnitaire, prime de fin d’année, tickets restaurant, CNAS … |
|  |  |

*NB : Cette fiche de poste n’a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l’agent*

Fait à, le

Président/Maire

Notifié à l’agent le

Signature