



FICHE DE POSTE ATSEM

MISSIONS DU POSTE

- Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants
- Préparer les locaux et le matériel servant directement à ces enfants
- Garantir la sécurité des enfants et entretenir des relations avec les familles
- Participer à la communauté éducative
- Participer à la surveillance et à l'animation des temps périscolaires
- Assurer le nettoyage des locaux

RELATIONS HIERARCHIQUES

- Placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité (organigramme remis à la prise de poste)
- Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité ; évaluation par le supérieur hiérarchique, en concertation éventuelle avec l'enseignant
- Pas de lien hiérarchique descendant

DIMENSION DU POSTE

- 30 enfants maximum en classe
- 40 enfants en garderie

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE

ATSEM EN PÉRIODE SCOLAIRE

- **Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants**
 - Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants
 - Accueillir les enfants et parents, transmettre les informations
 - Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage de mains..)
 - Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
 - Rangement du matériel et de la classe à l'issue des activités
 - Assister les enfants pour les habillages/déshabillages
 - Assurer le rangement de la cour de récréation
- **Participer aux évènements de l'année scolaire**
 - Aider et participer à la mise en œuvre des manifestations festives ou pédagogiques proposées par l'établissement
 - Surveiller et accompagner les enfants lors des sorties

ENTRETIEN DE L'ECOLE

- Entretien des locaux quotidien et rangement du matériel utilisé
- Vérifier la sécurisation du site nettoyé

AGENT DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

- **Surveillance et animation des temps de garderie du soir**

- Préparer les locaux, les matériels et matériaux destinés aux activités des enfants
- Participer à l'accueil des enfants et des parents
- Prendre en charge les enfants de maternelle, remis sous sa responsabilité par l'enseignant vers les lieux d'animation périscolaire
- Vérifier et pointer les enfants pris en charge
- Surveiller et animer les activités des enfants
- Aider les enfants à prendre leur goûter

- **Surveillance et animation de la cantine du midi**

- Servir et aider à la prise des repas des plus petits
- Préparer, accompagner les enfants sur le trajet

ACTIVITES ANNEXES

- Néant

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériels pour les activités des enfants
- Gilet de sécurité
- Gants jetables, chaussures antidérapantes, blouse

LIEUX DE TRAVAIL

- Établissement scolaire, garderie et cantine municipale

HORAIRES

Planning joint à la fiche de poste

- Temps annualisé 1 469 heures annuelles de travail effectif (32h hebdomadaire)

DIPLOME, COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Développement de l'enfant à partir de 2 ans (physique, moteur, affectif)
 - Principes d'hygiène
 - Techniques de jeux et activités, matériels utilisés par les enfants : notion d'animation et utilisation des produits d'entretien...
- Savoirs faire:
 - Accompagnement de l'enfant dans ses apprentissages quotidiens, aider à l'acquisition d'autonomie
 - Assurer la sécurité des enfants, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir être :
 - Ecoute, capacité de communication et travail en équipe
 - Sens de l'organisation, capacité d'organisation, autonomie, discrétion, patience
 - Respect des procédures

EXIGENCE(S) DU POSTE DE TRAVAIL

- Contact avec le public
- Charge physique : contraintes posturales ; s'accroupir fréquemment pour être au niveau des enfants, les porter, se baisser pour travailler avec du mobilier adapté à leur petite taille mais pas à celle du personnel, manutention du matériel (charges modérées)
- Station debout prolongée : Travail debout de façon prolongée avec piétinement
- Charge psychologique : conflits avec les parents, conflit interpersonnel (dans les deux cas, l'information devra remonter immédiatement au supérieur hiérarchique).
- Organisation atypique : temps de travail annualisé : horaires scolaires ; congés en période de vacances scolaires

NUISANCE(S) IDENTIFIEE(S) AU POSTE DE TRAVAIL

- Manutention manuelle de charges : manipuler le matériel, ranger fréquemment en raison des activités diverses, mettre en place et ranger les lits et la literie pour la sieste
- Manipulation manuelle de personnes : porter les enfants
- Tâches et gestes répétitifs : habillage et déshabillage des enfants, couverture des livres, collage, découpage, entretien ménager
- Bruit : nuisances sonores liées aux pleurs, cris (cantine, cour de récréation)