MODELE DE FICHE DE POSTE

atsem : agent territorial spécialisé des écoles maternelles

Date de création : (à préciser)
Date de mise à jour : (à préciser)

**Filière : Médico-sociale
Catégorie : C
Cadres d’emplois :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Grade :** Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe ou 1ère classe

**Lieu de travail :** Ecole **Temps de travail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Horaires de travail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Missions du poste

**MISSIONS PRINCIPALES**

Temps scolaire : sous la directive du Directeur / Directrice d’école
▪ Participe à l’accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l’enseignant
▪ Aide l’enfant dans l’acquisition de l’autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice…)
▪ Veille à la sécurité et à l’hygiène des enfants
▪ Assiste l’enseignant dans la préparation et/ou l’animation d’activités pédagogiques
▪ Assure l’aménagement et l’entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants
▪ Assure la surveillance lors des récréations

Temps périscolaire : sous la responsabilité du Maire
▪ Encadre les enfants avant, pendant et après le repas
▪ Participe à la surveillance et à l’animation des temps de garderie et/ou temps d’activités périscolaires

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRE**

▪ Accompagne l’enseignant pendant les sorties scolaires
▪ Participe à la préparation de la fête de l’école
▪ Gestion des stocks de produits d’entretien et de l’armoire à pharmacie

**ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRE**

(à préciser)

**MOYENS MIS A DISPOSITION***Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif…*

▪ Vêtements professionnels adaptés
▪ Matériel nécessaire à la préparation des activités
▪ Produits d’entretien

Spécifications du poste

*Ex :*

* *Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements*
* *Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes*

Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements

Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes

Positionnement hiérarchique

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Nom / Prénom : le Maire (responsabilité hiérarchique) et/ou le/la Secrétaire de Mairie et le Directeur d’école sur le temps scolaire (responsabilité fonctionnelle)

**ENCADREMENT D’AGENTS :**

Oui [ ]  Non  [x]

Si oui, nombre d’agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Relations internes et externes

**RELATIONS INTERNES :***Ex : avec les élus, les services*

▪ Collaboration avec les agents de la collectivité (ATSEM, animateur, Secrétaire de Maire…)
▪ Echange d’informations avec le Maire

**RELATIONS EXTERNES :***Ex : préfecture, trésorerie, services du département*

▪ Relations quotidiennes avec les parents et les enfants
▪ Collaboration directe et quotidienne avec l’enseignant

Compétences requises

**SAVOIRS :***Ex : connaissance du statut de la FPT, connaissance des technique horticoles et paysagères…*

▪ Connaissance du développement (physique et psychologique) de l’enfant à partir de 2 ans,
▪ Notions liées aux handicaps,
▪ Maîtrise des techniques d’hygiène et de sécurité,
▪ Maîtrise des gestes d’urgence et de secours,
▪ Connaissance des techniques d’animation et d’éveil de l’enfant
▪ Connaissance des règles d’hygiène des locaux et de stockage des produits
▪ Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d’entretien des locaux
▪ Connaissance des projets éducatifs et pédagogiques de l’école…
▪ Connaissances des règles juridiques d’élaboration des actes administratifs
▪ Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
▪ Connaissances juridiques en droit civil et gestion des cimetières…

**SAVOIR FAIRE :***Ex : maîtrise des outils informatique, capacités rédactionnelles, maîtrise de la tonte…*

▪ Rigueur
▪ Réactivité, notamment dans le cadre de situations d’urgence
▪ Polyvalence
▪ Disponibilité

**SAVOIR ÊTRE :***Ex : organisé, esprit d’équipe, méthodique…*

▪ Patience

▪ Qualités relationnelles

▪ Sens pratique

▪ Capacité d’écoute

**DIPLÔMES REQUIS :**  CAP Petite Enfance

Facteurs d’évolution du poste

*Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité…*

De nombreux emplois d’ATSEM devraient être créés dans les années à venir, principalement dus au nombre de départs en retraite et à l’augmentation de la natalité.
Les nouveaux rythmes scolaires contribuent également à l’évolution des missions des ATSEM..

**TITULAIRE DU POSTE**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Grade : Agent territorial spécialisé des écoles maternelles

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Fonction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : ………… / ………… / …………
Signature

**AUTORITE TERRITORIALE**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : ………… / ………… /…………
Signature

Environnement de travail

**CONSIGNES GENERALES D’HYGIENE, SECURITE ET PREVENTION**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)**

****

[x]  Chaussures de sécurité [x]  Gants [ ]  Lunettes [ ]  Casque
ou de protection [ ]  Charlotte



[ ]  Harnais [ ]  Masque [x]  Vêtement de travail [ ]  Protections [ ]  Combinaison de travaux auditives
 insalubres\*

[ ]  Autres équipements de protections spécifiques à l’activité (pantalon de travail, blouse courte…) – cf. fiches de données sécurité.

\*Travaux insalubres définis par l’arrêté du 23 juillet 1947

Formations et habilitations obligatoires liées au poste

[ ]  Electricité [x]  Equipement de travail [ ]  Produits d’entretien

[ ]  CACES (lesquels) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Signalisation routière : [x]  PSC1 ou SST [ ]  HACCP ****