

**LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET ANNUALISE**



**DEPARTEMENT :** DE L'EDUCATION & DES PROXIMITES

**DIRECTION :** ACTIONS EDUCATIVES

**SERVICE :** EDUCATION

**INTITULE DU POSTE :** ATSEM- H/F

**CADRE D'EMPLOIS :** ATSEM

**GRADE :** AGENT SPECIALISE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DES ECOLES MATERNELLES

**Mission du poste :** Assiste l'enseignant pour l'accueil et l'accompagnement des enfants dans le cadre du projet pédagogique de l'école, et assure également l'entretien des locaux.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p><u>Assistance de l'enseignant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les jeunes enfants et leurs parents ;</li> <li>- Aider l'enfant à l'occasion des gestes quotidiens (hygiène, soins, habillement...) ;</li> <li>- Participer aux activités d'éveil et aux ateliers sous la direction de l'enseignant ;</li> <li>- Surveiller la sécurité de l'enfant, et mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans les locaux ;</li> <li>- Aider à la surveillance des enfants pendant le temps de sieste, de récréation, sous la responsabilité du directeur de l'école ;</li> <li>- Accompagner lors des sorties scolaires.</li> </ul> <p><u>Temps périscolaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la surveillance des enfants, le matin avant l'école et le soir après l'école (animation, goûter).</li> </ul> <p><u>Entretien :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien des locaux et des matériaux utilisés lors des activités, maintenir en parfait état de propreté les sanitaires, et nettoyer les parties communes de l'établissement scolaire ;</li> <li>- Assurer le balayage ponctuel de la cour d'école ;</li> <li>- Détecter d'éventuelles anomalies et dysfonctionnements et signaler au responsable hiérarchique ;</li> <li>- Effectuer un grand ménage à chaque vacance scolaire ;</li> <li>- Entretien du linge ;</li> <li>- Ouvrir et fermer l'établissement.</li> </ul> <p><u>Restauration scolaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le remplacement de l'agent en charge de la restauration scolaire ;</li> </ul>	<p><b>Formation :</b></p> <p>CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance Attestation de formation aux premiers secours.</p> <p><b>Compétences techniques :</b></p> <p>Connaissance des normes HACCP Maîtrise des règles d'utilisation des produits et matériels de nettoyage, et des règles d'hygiène des locaux nettoyés.</p> <p><b>Aptitudes personnelles :</b></p> <p>Patience, écoute, communication, sens des responsabilités, discrétion et devoir de réserve renforcé.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et présenter les plats ;</li> <li>- Distribuer les repas aux enfants et les aider dans le respect des consignes alimentaires.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVITES SPECIFIQUES</b></p>	<p><b>FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des enfants atteints de troubles de santé (conformément au PAI, projet d'accueil individualisé) ;</li> <li>- Assurer le pointage des heures de présence sur les temps périscolaires.</li> </ul>	

**CONDITIONS D'EXERCICE**

**Rattachement hiérarchique** : Rattaché au Référent de sites scolaires et périscolaires

**Temps de travail** : Temps complet annualisé

**Actions sociale** : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel

**Contraintes particulières liées au poste** : Port de la blouse et des chaussures obligatoires en restauration scolaire / tenue adaptée à l'encadrement des enfants / respect du protocole d'hygiène et de sécurité, respect des normes HACCP / l'agent est également encadré par le Directeur d'établissement/ congés à prendre en période de vacances scolaires / temps de travail annualisé sur l'année scolaire.

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **18 mai 2024**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **62/2024**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u>                  Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon                  Direction des Ressources Humaines                  CS 50362 – Place Foch                  61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u>                  courrier@ville-alencon.fr</p>
---	---

**Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.20.**

**La Directrice des Ressources Humaines,**

**Maud BORDERIE-MOULIN**

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.

**Travailleurs handicapés :** *Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*