

**ATSEM (H/F)
(CADRE D'EMPLOIS DES ATSEM)**

POUR SA DIRECTION ENFANCE - EDUCATION

Missions :

- Assistance au personnel enseignant.
- Accueil des enfants sur le temps périscolaire du matin.
- Participation à la restauration.
- Remise en état des locaux.

Activités principales :

- Accueillir les enfants le matin de 7h45 à 8h50 : accueil des familles, transmissions d'informations, pointage sur le cahier de présence + cantine, proposition d'activités, rangement des ateliers.
- Aider l'enfant dans son acquisition de l'autonomie.
- Assister le personnel enseignant : mise en place des ateliers, rangement et entretien des matériels pédagogiques et de motricité (pots de colle, pinceaux, feutres, jouets, éviers, tapis de motricité, coussins, poupées, ...), gestion d'un groupe en autonomie.
- Veiller à la sécurité et à l'hygiène des enfants (change, surveillance toilettes, ...).
- Encadrer les enfants au cours du repas, mettre en place des activités adaptées au temps du midi.
- Accompagner et surveiller les enfants à la sieste sur le temps de la pause méridienne.
- Entretien des tables et matériels dans les classes après les activités.
- Remettre en état les dortoirs et gérer la buanderie.

Activités secondaires :

- Entretien des locaux (sanitaires, couloirs, salle de classes, ...).
- Préparation de la restauration et remise en état de la salle.
- Aider à la vie de l'école.

Connaissances techniques :

- Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant.
- Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant.
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité.
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages au quotidien.

Autres connaissances (savoir-faire, savoir-être) :

- Etre à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant.
- Notions liées au handicap.
- Rôle dans le cadre d'un PAI.
- Techniques de jeux et d'activités.
- Normes HACCP.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Importance du travail d'équipe.
- Communication.
- Calme et écoute.
- Réserve et discrétion.

Conditions de recrutement :

- Par voie contractuelle ou titulaire.
- Base de travail mensuelle : 39h.
- Horaires du service : 7h45-17h30 les lundis, mardi, jeudi et vendredi / mercredi non travaillé.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes