



La Ville de Saran recherche

Pour la Direction de l'Éducation et des Loisirs - Service Action Scolaire

**Un(e) ATSEM (Agent de Maîtrise)
Assurant également le rôle de Responsable Adjoint(e) du
Périscolaire Maternel**

Poste à temps complet
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

SARAN, commune de 16 357 habitants (6eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

*Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie.
La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.*

Temps scolaires sous la responsabilité du Directeur de l'école

- ✓ Assistance technique et éducative de l'enseignant(e) au sein de l'école :
- ✓ Accueil des parents et des enfants le matin, avant l'entrée en classe.
- ✓ Installation, rangement et nettoyage de l'atelier ou de l'activité.
- ✓ Accompagnement des enfants lors d'une activité
- ✓ Aide l'enfant dans l'habillage et le déshabillage.

Assistance pour soins donnés aux enfants :

- ✓ Assure une aide spécifique lors de l'accueil d'un enfant porteur de handicap
- ✓ Alerte l'enseignant ou la direction lors d'un incident.
- ✓ Aide l'enfant dans les gestes du quotidien (passage aux toilettes, change quand l'enfant s'est sali...).

Temps entretien des locaux :

- ✓ Le mercredi : nettoyage des sols et entretien de la classe de référence.
- ✓ Pendant les vacances scolaires : l'ATSEM est responsable du rangement et de l'entretien d'une ou plusieurs classes et de certaines zones (bureau, dortoirs ...).

Activités périscolaire en coordination avec le responsable périscolaire :

- ✓ Responsable de l'équipe (vacataires/contractuels/permanents), assure le suivi sur tous les temps périscolaires ainsi que l'évaluation des agents tout au long de l'année
- ✓ Donner une cohérence de fonctionnement au regard des orientations éducatives, du PEG, du PEDT notamment du projet pédagogique et de la réglementation de la DRAJES.
- ✓ Être garant des différents règlements par l'ensemble du personnel.
- ✓ Aider à la conception et à la coordination éducative de l'ensemble des temps encadrés (sur délégation des responsables) et avec les différents partenaires.
- ✓ Effectuer des restitutions écrites sur le fonctionnement et l'organisation du périscolaire.
- ✓ Travailler en partenariat avec les enseignants et parents d'élèves.
- ✓ Assurer un lien administratif avec la mairie (listings, courriers)
- ✓ Assurer les missions d'ATSEM au sein d'une classe au moins 3 jours par semaine.

Compétences principales :

- ✓ Capacité à manager une équipe
- ✓ Maîtrise de la méthodologie de projet et savoir la transmettre à ses équipes.
- ✓ Savoir assurer une aide à la coordination, la planification auprès de son responsable.
- ✓ Qualités rédactionnelles et sens de l'organisation.
- ✓ Rigueur et esprit de synthèse.
- ✓ Sens de l'initiative et des responsabilités.
- ✓ Discrétion et droit de réserve
- ✓ Dynamisme et créativité
- ✓ Autonomie dans l'activité quotidienne de la structure et l'organisation du travail.
- ✓ Être en capacité d'innover et d'adapter les projets et activités spécifiques aux besoins et à la spécificité de la tranche d'âge sur du long terme

Diplômes-formations-concours :

- CAP petite enfance- CAP AEPE
- Connaître les différents stades du développement de l'enfant
- Savoir gérer les situations spécifiques
- Accompagner les enfants dans ses apprentissages quotidiens
- Connaissances des différentes techniques d'hygiène et d'entretien des locaux
- Obligation de réserve et de discrétion
- Langage adapté

Contraintes spécifiques du poste :

- Annualisation du temps de travail : différents cycles de travail: période scolaire, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public, travail administratif sur les temps de vacances scolaires
- Amplitude horaire maximale de 10h30 (pause déjeuner de 45 minutes)

Adresser lettre de motivation + CV avant le 16/06/2023 à Madame le Maire – Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX ou par mail : recrutement@ville-saran.fr