

## ATSEM

**Pôle :** Ville Educative et Culturelle

**Service :** Restauration, Logistique, Ecoles

**Filière de référence :**

Administrative       Animation       Culturelle       Médico-sociale   
Police municipale       Sportive       Technique

**Niveau de diplôme préparé :** CAP

---

### MISSIONS DU POSTE

- Assistance pédagogique au personnel enseignant (accompagne les enseignants et le tuteur dans l'exercice de leur fonction) ;
- Prépare et participe aux ateliers éducatifs ;
- Activités de remise en état des matériels et des locaux (entretien et rangement du matériel, entretien des locaux) ;
- Encadre et aide les enfants ;
- Accompagne les enfants durant le moment calme et la sieste ;
- Apprentissage des règles d'hygiène, corporelle, vie collective, l'acquisition de l'autonomie motrice et vestimentaire ;
- Transmission d'informations ;
- Encadrement sur la pause méridienne.

### COMPETENCES REQUISES

**Savoirs :**

- Activités d'animation et d'éveil : qui contribuent à la socialisation de l'enfant, à son autonomie et à l'acquisition du langage. En école maternelle : des activités d'aide pédagogique.
- Activités de soins du quotidien : qui contribuent à répondre aux besoins physiologiques de l'enfant et à assurer sa sécurité physique et affective.
- Activités liées à la collaboration avec les parents et autres professionnels : prenant en compte une dimension éthique qui permet un positionnement professionnel adapté.
- Activités d'entretien du cadre de vie : contribuer au bien-être des enfants et des professionnels
- Notion sur les techniques d'animation

**Savoirs faire :**

- Appliquer et respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Sens du contact avec les enfants
- Prise en compte du développement durables (écogestes)
- Respect des procédures et des protocoles
- Installer et remettre en état un espace destiné à une activité pédagogique (Matériaux et matériels utilisables par les enfants)
- Participer à la réalisation d'une activité pédagogique

**Savoirs être :**

- Avoir un esprit d'équipe
- Faculté d'adaptation
- Compréhension de l'organisation de la structure
- Sens du service public
- Droit de réserve
- Assiduité
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Ponctualité

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Horaires :

	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Nombre d'heures</b>
<b>Lundi</b>	8h15	16h15	<b>8h00</b>
<b>Mardi</b>	8h30-12h*		<b>3h30</b>
<b>Mercredi</b>	Lycée	Lycée	<b>8h00</b>
<b>Jeudi</b>	8h15	16h15	<b>8h00</b>
<b>Vendredi</b>	8h30-12h00	Lycée	<b>7h30</b>
<b>Samedi</b>			

*\*selon le jour de NAP et de l'école d'affectation et des horaires de cours*

- Contraintes et risques particuliers associés au poste : Port des E.P.I.

**Candidatures à déposer avant le 12 mai 2024 inclus**

Service des Ressources Humaines  
Unité Développement des Compétences et Emploi  
72 avenue de la République – 59160 LOMME  
Du lundi au vendredi de 13h30 à 17h30  
03 20 22 76 07  
[recrutement@mairie-lomme.fr](mailto:recrutement@mairie-lomme.fr)