



COMMUNE DE JOYEUSE

FICHE DE POSTE

ATSEM - RESPONSABLE DES AGENTS COMMUNAUX DE L'ÉCOLE PUBLIQUE

POSTE

Catégorie : C **Filière :** Médico-sociale

Cadre d'emploi : Agent territorial spécialisé écoles maternelles (ATSEM)

Grade : En fonction du cadre d'emploi

Fonction : ATSEM et responsable du service école

Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire générale

Autorité hiérarchique : Maire et élu référent

MISSIONS

Mission 1 :

- Encadre, coordonne et apporte son soutien à la gestion de l'équipe des ATSEM et agents d'entretien de l'école publique. Assure la fluidité des relations avec la direction et l'équipe enseignante. Fait le lien entre l'école et la mairie sur toutes les problématiques scolaires.

Mission 2 :

- Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Diriger et coordonner les actions du service de l'école :

- Coordination de l'équipe ATSEM et agents d'entretien pour assurer l'application des protocoles d'entretien, des consignes de sécurité et de l'assistance à l'équipe enseignante
- Gestion et animation d'équipe des agents affectés aux accueils périscolaires
- Organisation du travail quotidien, affectation des agents aux différentes tâches, suivi des plannings
- Animation de réunions, conduite des entretiens professionnels, participation à la dynamique d'équipe et à la résolution des situations complexes en lien avec la hiérarchie
- Suivi des absences, remplacement des agents, adaptation des effectifs et des plannings en lien avec les contraintes de terrain
- Gestion de la cantine scolaire : inscriptions des présences et absences, liaison avec la cuisine centrale et réservations des repas
- Suivi des projets d'accueil individualisé (PAI)
- Suivi qualité, hygiène et sécurité
- Contrôle du nettoyage des locaux et de la bonne application des protocoles en vigueur (propreté, HACCP, gestes éco-responsables)

- Appui technique à l'équipe sur les sites communaux
- Participation à la gestion administrative et RH en lien avec le service RH
- Appui au recrutement (entretiens, intégration, tutorat)
- Contribution à l'élaboration du plan de formation annuel (hygiène, posture, relation à l'enfant, sécurité...)
- Prépare et assure le suivi des conseils d'école
- Suivi des besoins en matériel et produits, gestion des stocks en lien avec le service technique

Assister les enseignants dans l'accueil et l'encadrement des jeunes enfants :

- Accueil quotidien de l'enfant dans la classe et recueil des consignes éventuelles des parents
- Aide vestimentaire (habillage, déshabillage), aide alimentaire (service et découpe des aliments...), aide motrice
- Accompagne l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...) et d'hygiène corporelle
- Accompagne l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
- Assure la surveillance et la sécurité des enfants sur les temps scolaires et périscolaires (pendant la classe, la récréation, le restaurant scolaire, la garderie, la pause méridienne...) et lors des déplacements pendant les temps scolaires et périscolaires
- Applique les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
- Assure les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
- Alerte les services compétents en cas d'accident ainsi que la direction
- Signale tout dysfonctionnement anormal dans l'établissement
- Prépare des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant et fabrique des éléments éducatifs simples (décoration, rangement...)
- Participe et/ou anime des activités sous la responsabilité de l'enseignant
- Entretien quotidien et mise en place de la salle de classe et du couloir, entretien du matériel utilisé par les enfants (tables, chaises, jeux...), entretien quotidien des sanitaires (wc, lavabos...)
- Grand nettoyage en dehors de la période scolaire

RELATIONS FONCTIONNELLES

• En interne à la collectivité :

- Agents communaux de l'école
- Maire, adjoints et élus délégués
- Services techniques
- Service des ressources humaines

• En externe à la collectivité :

- Directeur et enseignants
- Parents d'élèves

COMPÉTENCES

- Compétences managériales et capacité de travailler en équipe
- Autonomie associée à une réelle capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Sens de l'organisation et rigueur, discrétion, qualités relationnelles
- Connaissance et respect des consignes
- Connaissance de la gestion du temps et de la gestion de planning
- Connaissance du développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans

- Connaissance des techniques et normes liées à la restauration collective et à l'entretien des locaux scolaires
- Polyvalence

SAVOIRS ÊTRE

- Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de l'école publique
- Connaître les règles de base du statut de la fonction publique territoriale
- Savoir organiser son temps
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité et savoir les retransmettre aux agents.
- Connaître l'impact des produits employés sur l'environnement et la sécurité des individus.
- Maîtriser les techniques de communication, de négociation et de médiation.
- Être réactif et disponible.
- Savoir organiser, conduire, contrôler et animer une équipe
- Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage
- Savoir réagir en situation de conflit
- Goût pour le travail de terrain et les relations partenariales (écoles, RH, logistique...)

FORMATION ET QUALIFICATION

- CAP accompagnant éducatif petite enfance (AEPE) et réussir le concours d'agent territorial spécifique à ce métier
- Expérience dans le management d'équipe en milieu scolaire ou similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...) et logiciels métiers (JVS)
- Formation 1^{er} secours
- Permis B manuel obligatoire

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Travail au sein de l'école publique
- Temps plein annualisé (en fonction du calendrier scolaire académique)
- Horaires réguliers fixés par la collectivité avec possibilité d'amplitude variable en fonction des événements (réunions, manifestations, conseils d'école...)
- Travail en équipe pluridisciplinaire

CONDITIONS

- Poste permanent à pourvoir à compter du **02/01/2026**, ouvert aux titulaires et aux non-titulaires de la fonction publique territoriale. Pour les non titulaires, le contrat proposé est de droit public d'une durée d'un an.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurant, participation à la mutuelle santé pour les contrats labellisés et participation à la prévoyance pour les contrats labellisés ou sur contrat collectif.

MODALITES / CONTACTS

Modalités d'orientation : CV + lettre de motivation à adresser à Madame le Maire de Joyeuse

Mail : rh@mairiedejoyeuse.fr

Tel : 04 75 39 96 95

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.