

	REPertoire DES METIERS	VILLE DE FLERS
	Responsable des agents/agentes des écoles maternelles (H/F)	
Ville de Flers	DIRECTION SERVICES AU PUBLIC	
AGENT	A RECRUTER	
IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	Avril 2023
<i>Direction/Service</i>	Direction de la Ville de FLERS mutualisée avec la Communauté d'Agglomération de FLERS AGGLO– Direction des Services au Public - Service scolaire-Périscolaire	
<i>Cadre d'emplois</i>	Agent de Maîtrise	
<i>Groupe fonction</i>	C1 Maîtrise et chef d'équipe	
<i>Cadre responsable</i>	Référente maternelles du service scolaire-périscolaire	
<i>Relations fonctionnelles</i>	Sous la responsabilité : <ul style="list-style-type: none"> - fonctionnelle du directeur d'école - directe de l'enseignant qu'il assiste pendant le temps scolaire - directe de la coordinatrice éducation Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante et avec les autres Agents des Ecoles Maternelles et les personnels périscolaires Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent Dans la limite de ses prérogatives : relations quotidiennes avec les parents	
<i>Lieu de travail</i>	Ecoles maternelles de la ville de Flers	
<i>Cycle de travail Horaires</i>	Cycle hebdomadaire du lundi au vendredi Annualisation du temps de travail	
<i>Sujétions</i>	Respect des obligations de discrétion et de confidentialité	
<i>Conditions d'exercice</i>	Horaires réguliers, fixés par la collectivité et la direction de l'école, avec amplitude très occasionnelle en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.) Travail en équipe pluridisciplinaire	
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	ATSEM	
DEFINITION		
<p>Le/la responsable AEM encadre et coordonne au quotidien l'équipe d'AEM placée sous son autorité.</p> <p>L'agent des écoles maternelles (AEM) intervient dans les écoles maternelles publiques de la Ville sous la double autorité de l'enseignant (temps scolaire) et de l'AEM responsable d'équipe.</p> <p>L'agent des écoles maternelles apporte une assistance technique et éducative à l'enseignant de maternelle (enfants de 2 à 6 ans). Il est chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel, utilisés directement par les enfants. Il participe à la communauté éducative. Il est chargé de la surveillance des enfants sur les temps périscolaires : Accueil du matin - Pause méridienne – Sieste- Accueil du soir.</p>		

	MISSIONS	ACTIVITES
	OPERATIONNELLES	PRINCIPALES
1	Encadre et coordonne au quotidien l'équipe d'AEM placée sous son autorité	Nombre d'ATSEM déterminé en fonction du nombre de classes dans l'établissement d'affectation
1.1	Assure l'intendance inhérente au management quotidien des équipes	<p>Est l'interlocuteur direct des ATSEM placés sous son autorité</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Remonte l'information dans l'organisation et le fonctionnement de l'équipe. ● Traite et fait part à sa hiérarchie des situations conflictuelles ● Elabore le planning de travail de chaque agent ou de l'équipe ● Informe sa hiérarchie des absences et des remplacements à opérer. ● Conduit les entretiens professionnels d'évaluation des personnels dont il/elle est le supérieur hiérarchique direct ● Est associé(e) aux choix d'organisation ou de réorganisation éventuelle retenue par sa hiérarchie et validés par la municipalité.
1.2	Coordonne et anime l'activité de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> ● Veille à la cohérence et à la pertinence de l'organisation de l'équipe avec le souci permanent de l'intérêt de l'enfant ● Formule si besoin des propositions d'organisation à ses supérieurs hiérarchiques ● Est à l'écoute des suggestions d'organisation formulées par les AEM composant l'équipe
1.3	Est acteur du projet éducatif et participe au bon fonctionnement de l'école	<ul style="list-style-type: none"> ● Prépare et développe les activités et animations à déployer sur les temps périscolaires notamment sur le Temps d'Activités Périscolaires ● Participe, à la demande de sa hiérarchie, au conseil d'école
2	Fonction d'aide pédagogique et éducative durant le temps périscolaire	
2.1	Surveille les enfants, les accompagne et anime des activités des temps périscolaires : Accueil du matin - Pause méridienne – Sieste- Accueil du soir	
2.2	Surveille et accompagne les enfants sur le temps méridien	<ul style="list-style-type: none"> ● Effectue la surveillance de la récréation de la pause méridienne ● Accompagne les enfants dans les trajets de l'école vers le réfectoire ● Procède au pointage des enfants présents ● Aide au service des enfants pendant le repas
2.3	Surveille et accompagne les enfants sur le temps de sieste	<ul style="list-style-type: none"> ● Veille au bon endormissement des enfants ● Surveille la sieste et favorise le réveil des enfants en douceur
2.4	Surveille, accompagne les enfants et propose des animations sur les temps d'accueils périscolaires du matin et du soir	<ul style="list-style-type: none"> ● Accueille les parents et les enfants sur la garderie le matin, avant la classe et/ou le soir, après la classe ● Effectue le pointage des enfants présents ● Assure la surveillance et l'animation durant les temps de garderie du matin et du soir
3	Fonction d'entretien des locaux et du matériel	
3.1	Veille à la propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants	<ul style="list-style-type: none"> ● Maintient les locaux (notamment les toilettes) et le matériel utilisé par les enfants (tables, chaises...) en constant état de propreté et de fonctionnement ● Procède au nettoyage des linges utilisés par les enfants (serviettes, draps, bavoirs...) ● Désinfecte les jouets ● Gère, sous le contrôle de l'AEM responsable d'équipe, les stocks des produits d'entretien

3.2	Participe à la sécurisation de l'établissement scolaire	<ul style="list-style-type: none"> ●Filtre les entrées au niveau des portes donnant accès à l'intérieur de l'école ●Procède à l'ouverture et à la fermeture des portes extérieures de l'établissement
	OPERATIONNELLES	SPECIFIQUES
4	Participe, selon le site d'affectation, au fonctionnement du dispositif passerelle	<ul style="list-style-type: none"> ●Entretien des locaux dédiés à ce dispositif ●Est présent, si besoin, auprès de l'Educatrice Jeune Enfant pour, notamment, accompagner les enfants aux toilettes

COMPETENCES

1 SAVOIR	Titulaire CAP « Accompagnement Éducatif Petite Enfance » ou équivalent
2 SAVOIR FAIRE	<p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants <p>Accueil des enfants en situation de handicap</p> <p>Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
3 SAVOIR ETRE	<p>Faire preuve de qualités relationnelles, Faire preuve d'adaptabilité au regard des changements résultant d'évolutions législatives ou d'orientations municipales Savoir être à l'écoute et faire preuve de bienveillance envers l'enfant</p> <p>Etre garant de l'image du service public : ponctualité, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, sens de l'écoute (être en capacité de comprendre et ou de se mettre à la place de l'utilisateur) et amabilité.</p> <p>Savoir travailler en équipe et savoir transmettre des informations Savoir rendre compte de son activité</p>
EVOLUTION (le cas échéant)	Dans le cadre d'emplois.
OBSERVATION	La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.