



**AGENT D'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉDUCATION DE L'ENFANT EN CLASSE
MATERNELLE H/F (POSTE APRES-MIDI)**

Métier: Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant

Collectivité: COMMUNE BIBOST

Adresse: LE BOURG – 1 PLACE DE LA MAIRIE
69690 BIBOST

Telephone: 04.74.70.76.07

Mail : secretariat-general@mairie-bibost.fr

Famille de métier: Education - Animation

Cadre d'emplois: Agent spécialisé des écoles maternelles

Catégorie: C

Service: AFFAIRES SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES

Temps de travail: 22h00 hebdomadaires (11h00-13h30/14h00-17h00 – horaires non contractuels)

Jours de travail : lundi - mardi - jeudi et vendredi pendant les périodes scolaires.

Poste à pourvoir le 01/09/2021 (poste ouvert aux agents titulaires et contractuels)

Missions:

Temps école :

- accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux
- aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, comportementale...)
- surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation des petits soins
- assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- transmission d'informations
- participation aux projets éducatifs
- prise en charge des enfants avant, pendant et après le repas de midi
- accompagnement des enfants à la sieste
- entretien du matériel éducatif et pédagogique, rangement et entretien de la salle de classe

Temps périscolaires :

- réchauffage des plats en liaison froide durant le temps de cantine,
- vaisselle

Profil:

- techniques d'écoute active, de communication et d'observation
- règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité
- principes d'hygiène corporelle
- notion de discrétion professionnelle
- notions de psychologie infantile
- esprit d'initiative, sens de l'organisation

Qualifications :

- CAP petite enfance ou concours d'ATSEM,
- expérience professionnelle souhaitée dans les domaines de la restauration et de la petite enfance

Savoir-être :

- bon relationnel avec les enfants et les enseignants
- adaptabilité et polyvalence
- patience
- pédagogie

Liaisons fonctionnelles**En interne :**

- Secrétariat de Mairie et élus référents
- Communication permanente avec les collaborateurs

En externe :

- enseignants et directeurs d'école
- professionnels du secteur

Le principe de continuité du service public doit être assuré. Celui-ci se traduit par la mise en place d'un relais avec les autres ATSEM.

Destinataire:

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 13 mai 2021

À l'adresse suivante :

COMMUNE DE BIBOST
1 Place de la Mairie
69690 BIBOST

ou par mail : secretariat-general@mairie-bibost.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à : Commune de BIBOST–Mme BADOIL Christelle
04.74.70.76.07