



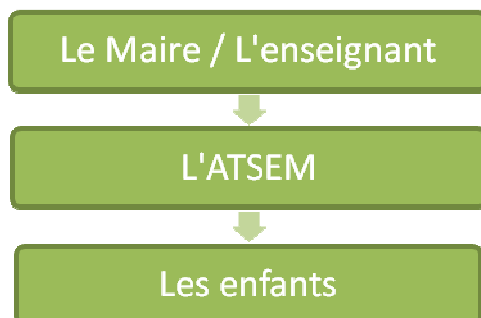
## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)

**Catégorie et filière :** fonctionnaire de catégorie C de la filière sociale

**Nom et prénom de l'agent :**

**Position organisationnelle du poste :**



**Missions principales :**

- ✓ Assistance du personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, la surveillance, l'hygiène et la sécurité des très jeunes enfants (dans l'établissement scolaire, les restaurants scolaires, durant l'accueil et les loisirs)
- ✓ Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- ✓ Préparation, entretien, propreté des locaux et du matériel destiné aux enfants
- ✓ Participation aux projets éducatifs : assistance de l'enseignement dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogiques
- ✓ Assistance des enseignants dans les classes ou établissement accueillant des enfants handicapés

**Missions ponctuelles et / ou spécifiques :**

- ✓ Encadrement des enfants au cours du repas lors du temps de restauration scolaire
- ✓ Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école
- ✓ Accompagnement des enfants à la sieste
- ✓ Participation aux temps périscolaires et extrascolaires

**Exigences du poste :**

- ✓ Travail en équipe avec l'enseignant, travail avec le public (parents, enfants)
- ✓ Travail dans un espace ouvert, en présence des usagers

- ✓ Organisation atypique : temps de travail annualisé : horaires scolaires, congés en périodes de vacances scolaires
- ✓ Charge psychologique : conflits avec les parents, la direction ; conflits interpersonnels
- ✓ Equipements de Protection Individuels (EPI) : au besoin, vêtements d'hygiène et de sécurité (blouse, tabliers, gants...)

**Connaissances, compétences et qualités nécessaires :**

- ✓ Savoir-être (sens de l'accueil, tenue et expression correctes, réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, patience, vigilance)
- ✓ Savoir-faire (technique d'écoute et de régulation, devoir de confidentialité, capacité à communiquer, capacité à gérer les personnes agressives, sens de l'organisation)

**Autonomie et responsabilité :**

- ✓ Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution : les activités sont définies et organisées en fonction des consignes données par l'enseignant

**Nuisances identifiées au poste de travail / risques professionnels encourus :**

- ✓ Travail assis et / debout, de manière prolongée avec piétinement
- ✓ Charge physique élevée, car contraintes posturales : s'accroupir fréquemment pour être au niveau des enfants, les porter, se baisser pour travailler avec du mobilier adapté à leur petite taille mais pas à celle du personnel
- ✓ Manutention du matériel (charges modérées), rangement fréquent en raison des activités diverses, mise en place et rangement des lits pour la sieste
- ✓ Tâches et gestes répétitifs : habillage et déshabillage des enfants, couverture des livres, collage, découpage, entretien ménager
- ✓ Bruit : nuisances sonores liées aux pleurs, cris (cantine, cour de récréation)
- ✓ Agent(s) infectieux pour les femmes enceintes : exposition à des microorganismes pathogènes (rubéole, toxoplasmose...)
- ✓ Produit(s) chimique(s) irritant(s)
- ✓ Produit(s) chimique(s) corrosif(s)
- ✓ Autre(s) produit(s) chimique(s)

**Horaires :** horaires scolaires + temps de restauration scolaire (ils sont fixés par l'autorité territoriale, suivant les besoins de l'école, après consultation du directeur et des enseignants concernés).

Belfort, le .../.../...

Signature du titulaire du poste,

Signature du supérieur hiérarchique (n+1),

Signature du supérieur hiérarchique (n+2),

Signature du Directeur Général