

La Ville de Landerneau
recrute

Emploi de catégorie C
Grades : ATSEM principal de 2e et 1^{ère} classe

Poste à pourvoir dès la fin août

Landerneau (16 819 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel. Elle recrute pour le service éducation, son(sa) futur(e) ATSEM bilingue breton (F/H).

Sous la responsabilité de la responsable des ATSEM, l'agent(e) participe à la mise en œuvre de la politique éducative de la Ville au sein du service. Dans le cadre de sa mise à disposition auprès d'une direction d'école pendant le temps scolaire, l'agent(e) contribue à favoriser le bon déroulement de la scolarité des enfants.

Missions principales :

Dans le cadre du temps scolaire

Accueil des enfants et des familles :

- Participation à l'accueil en classe des enfants. Dans ce cadre, mettre en œuvre une communication bienveillante envers l'enfant et la famille dès sa prise en charge
- Partager les informations relatives aux enfants en sa possession avec l'enseignant et rendre compte au chef de service de toutes situations particulières
- Participer à la circulation de l'information vers les familles dans le respect des règles internes du service
- Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants

Pause méridienne :

- S'assurer de la prise en charge et accompagnement des enfants inscrits en restauration scolaire après la matinée de classe.
- Transmettre au service administratif chargé de la facturation (via les animateurs) les ajustements par rapports aux effectifs prévisionnels.
- Mettre en œuvre une action éducative auprès des enfants durant le temps de restauration et sur les temps pré et post repas.
- Animer des temps d'activités avant et/ou après le repas.
- Favoriser le retour au calme et/ou l'endormissement des tout-petits

Soutien à l'action pédagogique de l'équipe éducative :

- Préparer et participer au déroulement des diverses activités pédagogiques et aux sorties
- Préparer le matériel (peinture, colle, photocopies)
- Remettre en état les locaux et le matériel
- Préparer la salle de repos
- Appliquer les règles d'hygiène auprès des enfants : passage aux toilettes, nettoyage des mains, habillage et déshabillage des enfants, douches, petits soins infirmiers si besoin ...
- Appliquer les règles d'hygiène de l'environnement : linge, couchage, jeux, mobilier, couture, repassage etc...
- Activités diverses : rangement des classes, accueil téléphonique en l'absence de l'enseignant, photocopies, entretien des livres, nettoyage du local ATSEM.

Entretien des locaux :

- Recensement des besoins en produits d'entretien
- Vidage et nettoyage des salles de classes et du local ATSEM

- Remise en état dans le cadre de protocoles d'entretien du service

Continuité du service entre le temps scolaire et périscolaire :

- Assurer de la bonne prise en charge de l'enfant dès la prise de poste à 8h en accueil périscolaire et s'assure de celle-ci par les agents du secteur périscolaire après le temps scolaire de l'après-midi.
- Accompagner le transfert des maternelles jusqu'en salle de restauration pour le goûter.
- Communiquer les informations utiles aux agents du périscolaire au moment de la transition de fin de journée (oralement, cahier de liaison...)

Dans le cadre des vacances scolaire (en lien avec le personnel d'entretien :

- Nettoyage de l'ensemble du linge et des couchages
- Déplacement et nettoyage du mobilier/remise en place après nettoyage
- Nettoyage du sol des classes et du local ATSEM
- Lavage, vérification et inventaire du matériel
- Facilitation du grand nettoyage des locaux

Domaine de compétences :

Savoir :

- Connaissance du public enfant et de l'environnement scolaire
- Bonne pratique de la langue bretonne
- Connaissance des besoins d'hygiène de l'enfant
- Connaissance du développement de l'enfant et de ses rythmes
- Bonne connaissance des techniques d'éveil de l'enfant et d'expression corporelle

Savoir-faire :

- Capacité aux travaux manuels

Savoir-être :

- Faculté d'adaptation
- Sens des responsabilités, sens de l'organisation
- Discrétion, qualité d'autorité bienveillante, diplomatie
- Capacité à travailler en équipe

Obligations et contraintes du poste :

- Figurer sur liste d'aptitude ou posséder le CAP AEPE (ou équivalent)
- Temps de pause méridien intégré au temps de travail (30mn suivant accord ARTT) à prendre entre 11h45 et 13h45 (14h15 en cas d'absence d'un collègue). 30 minutes de pause déjeuner également lors des journées continues pendant les vacances scolaires.
- Présence obligatoire le jour du repas des Anciens organisé sur un temps de week-end
- Présence obligatoire les jours de réunions de service (le mercredi en général)
- Temps de travail annualisé
- Congés annuels sur petites et grandes vacances scolaires
- Horaires de travail liés au calendrier scolaire
- Travail en journée continue

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif santé (avec participation employeur) + accès aux prestations du CNAS + forfait mobilité durable.
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sur le site internet de la Ville,
(<https://www.landerneau.bzh/la-ville-recrute/>)

pour le 30 mai 2025 dernier délai. (entretiens prévus le 25 juin 2025)

Contacts :

Mme Mickaële BERTHOU, responsable ATSEM au 06.12.42.50.42

Mme Catherine GOURMELON, Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16