

La Ville de Landerneau
recrute

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

Postes à pourvoir fin août 2026

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, ses futurs(es) ATSEM bilingues breton (F/H).

Sous la responsabilité de la responsable des ATSEM, les agents(es) participent 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, les agents(es) contribuent à favoriser le bon déroulement de la scolarité des enfants.

Missions principales :

Dans le cadre du temps scolaire

Accueil des enfants et des familles :

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

Pause méridienne :

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

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

- Prépare et participe au déroulement des diverses activités pédagogiques et aux sorties
- Prépare le matériel (peinture, colle, photocopies)
- Remet en état les locaux et le matériel
- Prépare la salle de repos
- Applique les règles d'hygiène auprès des enfants : passage aux toilettes, nettoyage des mains, habillage et déshabillage des enfants, douches, petits soins infirmiers si besoin ...
- Applique les règles d'hygiène de l'environnement : couchage, jeux, mobilier etc...
- Activités diverses : rangement des classes, 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 :

- Assure 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,
- Encadre la pause méridienne des enfants (repas, activités, sieste),
- Accompagne le transfert des maternelles jusqu'en salle de restauration pour le goûter,
- Communique 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 scolaires (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 qui peut être 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

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/recrutement>)

pour le **09 avril 2026 dernier délai**. (entretiens prévus le 30 avril 2026)

Contacts :

Mme Mickaële BERTHOU, responsable ATSEM au 06.12.42.50.42

Mme Marion LIBOUBAN, chargée de recrutement au 02.98.21.24.85