

## 3 ATSEM

(TNC 33 heures 25 minutes par semaine)

### Emplois de catégorie C

Grades : ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> et  
1<sup>ère</sup> classe

Postes à pourvoir dès la fin août

**Landerneau (16 500 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 ses futurs(es) ATSEM.**

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:**

- 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, changes, douches, petits soins infirmiers si besoin ...
- Appliquer les règles d'hygiène de l'environnement : linge, couchage, jeux, mobilier...
- 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 :**

- 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 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
- Connaissances en breton appréciées
- 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 aux situations et aux évolutions organisationnelles
- 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 une qualification dans le domaine de la petite enfance
- Temps de pause méridien intégré au temps de travail à prendre entre 12h00 et 14h15
- 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) + participation forfaitaire à la complémentaire santé si contrat labellisé + accès aux prestations du CNAS.
- 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 **18 mai 2026 dernier délai**. (entretiens prévus le 10 juin 2026)

#### **Contacts :**

Mme Karine BODROS, responsable service éducation enfance jeunesse au 06.34.02.37.34  
Mme Marion LIBOUBAN, chargée de recrutement au 02.98.21.24.85