



Mairie de Combs-la-Ville  
Place de l'Hôtel de Ville  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

Janvier 2019

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **REFERENT(E) DES ATSEM ET DU TEMPS DU MIDI DES ECOLES MATERNELLES**

**DIRECTION : ACTION EDUCATIVE**  
**SERVICE : SCOLAIRE**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **Missions principales :**

- Garantir, en toute sécurité, la coordination de l'encadrement des enfants maternels sur le temps du midi.
- Encadrer les ATSEM et les renforts.
- Assurer l'organisation d'une hygiène optimale dans les écoles.

Placé sous la responsabilité de : la Responsable du service scolaire

Niveau du poste dans l'organigramme : Référent(e)

#### **Activités principales :**

- Accompagner, former, écouter et contrôler en étant présent(e) dans les écoles maternelles notamment sur le temps du midi de 11h30 à 13h00 et remplacer, si besoin, au moment du déjeuner.
- Impulser des temps d'animation le midi selon les besoins des enfants.
- Constituer les plannings des équipes au quotidien et remplacer en urgence selon les besoins.
- Recruter de nouveaux agents.
- Préparer l'annualisation du temps de travail.
- Suivre les heures (vacations, heures complémentaires et supplémentaires), les absences, les congés, les formations et les remplacements.
- Evaluer les agents.
- Accueillir et suivre les élèves stagiaires.
- Co-organiser les groupes de travail (réunions d'équipe).
- Faire des comptes rendus, à sa hiérarchie, sur les difficultés rencontrées (déclaration d'accidents, fiche : difficultés liées à l'exercice de ses fonctions,...).
- Actualiser les fiches de tâches et assurer, en articulation avec le service Entretien Ménager, l'entretien des écoles.
- Préparer, gérer et distribuer les commandes : produits d'entretien, tenues de travail, matériel d'activités et équipements divers.
- Mettre en place le suivi des machines à laver et des machines sèche-linge.
- Organiser la navette courrier mairie/écoles/IEN, à raison de deux fois par semaine.
- Garantir une communication et une articulation de qualité avec les Directeurs d'Ecoles.
- Participer aux réunions de la Direction de l'Action Educative et des partenaires.

### II – PROFIL DU POSTE

#### **Connaissances théoriques et pratiques**

- Connaissances sur le développement de l'enfant et le rythmes des enfants de moins de 6 ans.
- Connaissances techniques des produits d'entretien et de leur utilisation.
- Connaissance des machines liées à l'entretien des bâtiments et des règles de sécurité.
- Connaissance informatique : Word – Excel.

### **Savoir-faire**

- Capacité à encadrer une équipe.
- Savoir être force de proposition.
- Capacité d'organisation.

### **Savoir-être**

- Rigueur.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Qualités humaines et relationnelles.
- Sens des initiatives.
- Discrétion et sens de la réserve.

### **III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Permis B obligatoire.

Aptitude au port de charges.

Congés à prendre majoritairement pendant les vacances scolaires.

### **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Agent de catégorie C ou B.

Contractuel 1 an ou agent titulaire.

### **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires (Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h-13h/14h30-17h30 – Mercredi : 8h-11h30/14h-16h)

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire : NBI : Oui

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Prime annuelle.

Véhicule : Oui (de service)

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement (au 1<sup>er</sup> avril 2019).

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible**

**à l'attention de Monsieur le Maire**

**Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville**

**77380 COMBS LA VILLE**

**[contact@mairie-combs-la-ville.fr](mailto:contact@mairie-combs-la-ville.fr)**