



La commune de MOUGUERRE (5 448 hab.)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT TERRITORIAL SPÉCIALISÉ DES ÉCOLES MATERNELLES

Cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
(poste à temps non complet : 33 heures par semaine annualisées)

*Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article L 332-8 alinéa 2
du Code de la Fonction Publique*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, et sous la responsabilité du chef de service, vous serez chargé(e) de :

- Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants : préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants; assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...); assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ; assister les enfants pour les habillages/déshabillages ; surveiller la sieste et refaire les lits ; veiller au suivi des cahiers de liaison,
- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel de la classe : nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les classes et ranger les jeux ; désinfecter les jouets et nettoyage du matériel de la sieste,
- Participer à la surveillance de la cantine et à l'animation du temps d'activité après le repas,
- Participer aux événements de l'année scolaire : préparer la pharmacie et les changes pour les sorties ; aider pour l'organisation de manifestation pour l'école ; surveiller les enfants lors des sorties scolaires,
- Effectuer un ménage approfondi de la salle de classe à chaque période de vacances (1 journée pour chaque période),
- Établir avec les parents et le personnel enseignant une relation de qualité et de confiance,
- Activités et tâches secondaires du poste : gérer l'armoire à pharmacie ; intervenir pour les blessures légères ; gérer les stocks des produits d'entretien.

II. COMPÉTENCES

- CAP Petite Enfance et formation aux gestes de premiers secours (exigés),
- Concours ATSEM (apprécié),
- Savoir appliquer les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les jeunes enfants,
- Connaissance des grands principes de développement physique, moteur et affectif des jeunes enfants,
- Connaissance des techniques d'écoute active, de communication et d'animation,
- Maîtrise des consignes d'hygiène et de sécurité et des règles d'hygiène corporelle,
- Connaissance des techniques de nettoyage de locaux et de stockage des produits,
- Respect des règles de sécurité et des consignes d'utilisation des produits,
- Maîtrise des postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, etc,
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter (port de charge ou d'enfant, entretien des locaux),
- Capacité à gérer les situations relationnelles difficiles, et à rassurer,
- Vigilance, attention et réaction ; aptitudes au travail en équipe.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail annualisé de 33 heures par semaine,
- Horaires réguliers de travail avec amplitude variable selon les événements de l'année scolaire (sorties scolaires,...),
- Travail en équipe pluridisciplinaire, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Contact avec les enfants et leurs parents, les enseignants, les agents municipaux, les agents, les élus,
- Manipulation manuelle de charge et d'enfant, station prolongée debout, position baissée à hauteur du mobilier d'enfant,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Expérience souhaitée sur un poste similaire,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur mutuelle.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 20 MARS 2023, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion – Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR

24 AVRIL 2023