

Offre d'emploi :
Chef d'équipe des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
(ATSEM)
-Titulaire ou contractuel-

La mairie de Saint-Jean recherche un Chef d'équipe des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, à temps complet. Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2026.

Les Missions :

- Activités principales (détaillées dans la Charte des ATSEM) durant le temps de classe:

Assurer l'accueil des enfants et des familles,
Soutenir les enseignants dans les activités éducatives et dans la préparation matérielle des ateliers
Familiariser l'enfant aux règles d'hygiène et de vie en collectivité sous la responsabilité de l'enseignant,
Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (nettoyage et protection des plaies légères),
Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice),
Participer aux manifestations de l'école (aménagement des espaces, décoration, encadrement des sorties éducatives),
Assister aux réunions de service et réunions trimestrielles (ATSEM/école/ALAE),
Assurer la surveillance et l'animation des enfants sur le temps 12h/14h,
Préparer et mettre en état de propreté les classes (mobilier, matériel utilisé, jeux) et locaux scolaires (sanitaires, salle d'activités, couloirs ...),
Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux (surfaces, plafonds, murs, vitres...),
Contrôler l'état de propreté des locaux,
Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi,
Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé,
Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien,
Assurer la gestion du linge et l'organisation des dortoirs (draps ou sacs de couchage).

- Activités principales (détaillées dans la Charte des ATSEM) hors temps de classe :

Encadrement des ATSEM (14 ETP),
Elaborer des plannings annualisés de travail en tenant compte des aménagements de poste,
Réalisation des entretiens professionnels, gestion fiches de congés, participation aux entretiens de recrutement...,
Participation à la réactualisation des fiches de poste,
Participation à la gestion d'outils partagés avec les ressources humaines (annualisation, congés...),
Gestion des absences, remplacements, congés, planning visite médicale ; recueillir, proposer et accompagner les demandes de formation des agents,
Veiller au respect de la charte des Atsem, la faire évoluer si besoin,
Contrôler la qualité du service rendu ainsi que le respect des règles et procédures,
Animation des réunions de service et participation à des réunions du service Education,
Recueil des besoins et des problématiques rencontrées liées à l'environnement scolaire, organisation de la réponse à apporter et de l'action à mener, vérification de la réalisation, retours communiqués à l'interlocuteur,
S'assurer de l'entretien régulier des petits équipements (duvets, jeux, tapis...),
Participation à l'organisation de l'approvisionnement en matériel nécessaire à l'exercice de leurs missions (produits entretien, vêtements de travail...),
Concernant le petit matériel, des équipements en mobilier, divers équipements scolaires : aide à l'évaluation du besoin, commande, planification, suivi livraisons,
Mettre à jour les attributions des badges et clefs des écoles et personnel ATSEM.

- Activités secondaires :

Remplacement de l'ATSEM de classe de petite section en cas d'absence inférieure à une semaine,
Participation à des réunions de travail (PEDT, nouveau matériel, ...).

Localisation du poste : Trois écoles maternelles de la commune :
ECOLE Marie-Louise Dissard – Place F. Mitterrand
ECOLE Marcel Langer – 71 Chemin de Montrabé
ECOLE Joséphine Baker– Rue des Arbousiers

Formation(s) exigée(s) ou souhaitée(s)

CAP petite enfance
Concours d'ATSEM

Formations :

- . Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) liée à l'enfance
- . Formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
- . Formation hygiène des locaux
- . Formation pour l'accueil de l'enfant porteur de handicap
- . Formation à la conduite d'ateliers auprès de jeunes enfants

Compétences requises :

- COMPETENCES TECHNIQUES :

Connaissance des besoins et rythmes de vie (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant
Connaissance de l'organisation du système scolaire
Capacité à mettre en œuvre les techniques d'animation, de tenue d'ateliers
Maîtrise du matériel, connaissance des produits d'entretien et des techniques de manipulation (dosage, mélanges interdits ...), des principes de nettoyage et désinfection
Connaissance des locaux, des règles d'hygiène et de sécurité

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Capacité à appliquer les consignes
Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion,...)
Capacité à rechercher la qualité du service rendu
Capacité à développer ses compétences professionnelles, à vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

COMPETENCES RELATIONNELLES

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis à vis de sa hiérarchie
Capacité à entretenir :

- des relations professionnelles positives avec ses collègues
- de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, respect, sens du service...)

Capacité à travailler en équipe

Si vous êtes intéressé(e), vous pouvez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) au service des Ressources Humaines : remise à l'accueil de la mairie ou par mail à rh@mairie-saintjean.fr avant le 17 juillet 2026

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous rapprocher du service des Ressources Humaines auprès de Madame Christelle FAURE, Directrice du Pôle Ressources.