



Service : affaires scolaires

Filière : médico-sociale

Cadre d'emplois : ATSEM

Poste à pourvoir : dès que possible

LE SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES

Le service des affaires scolaires est composé d'une quarantaine d'agents qui occupent les fonctions d'ATSEM ou d'agent d'entretien. La commune de Bonneville compte 7 écoles réparties sur son territoire.

VOS MISSIONS

Rattaché à la responsable des affaires scolaires et en lien avec les enseignants vous assistez le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.

Pour rappel L'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'école et de l'enseignement pendant le temps scolaire et sous celle du Maire en dehors du temps scolaire et elle doit respecter le règlement intérieur des ATSEM.

Vos tâches se déclineront ainsi :

- **Accueil et assistance des enfants** : habillage, déshabillage, goûter, accueil dans la classe, surveillance et sécurité dans le cadre des transports scolaires et de l'accompagnement aux activités extérieures.
- **Préparation des activités récréatives** avec le professeur des écoles (préparation des tables et groupes de travail, découpages, mise à disposition du matériel nécessaire aux travaux de peinture, nettoyage du matériel, essuyage des tableaux, entretien du matériel et des jouets, rangement des coins de jeux...).
- **Entretien des locaux** : Effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux et du matériel utilisé pour les différentes activités : salles, sanitaires, sols, murs, vitres, matériel éducatif.

A noter : en dehors des périodes scolaires, l'ATSEM est exclusivement chargée du nettoyage des locaux.

VOTRE PROFIL

Vous êtes titulaire d'un CAP petite enfance et vous savez vous adaptez à des environnements de travail qui peuvent être différents chaque jour. Vos qualités de discrétion, de rigueur, d'organisation et de polyvalence sont reconnues. Vous avez un très bon relationnel et le gout du travail en équipe. Vos capacités d'accueil et d'écoute, en toute neutralité, sont des atouts que vous mettez en œuvre au quotidien.

Vous connaissez les règles d'hygiène et sécurité et savez appliquer un protocole d'entretien

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES

Recrutement en CDD du 14/10/2024 au 31/08/2024

Lieu de travail : ensemble des écoles de Bonneville

Horaires de travail période scolaire :

* **En l'absence de remplacement** : 14h hebdomadaire (7h - 11h30 les lundi, mardi, jeudi vendredi) – pas de travail les mercredis et les vacances scolaires.

* **En cas de remplacement** : 35h hebdomadaire (7h-12h / 13h-17h15 les lundi mardi, jeudi et vendredi) – pas de travail le mercredi – vacances scolaires selon planning d'entretien.

Horaires de travail vacances scolaires (la première semaine de toutes les vacances et 3 semaines l'été) : 7h à 14h du lundi au vendredi.

Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime vacances.

Avantages : prise en charge abonnement transports (75%) ; forfait mobilités durables ; tickets restaurants.

POUR REJOINDRE LA MAIRIE DE BONNEVILLE ...

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à monsieur Le maire de Bonneville

Par courrier ou par mail :

Service des ressources humaines
2, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires :

Contactez notre chargée de recrutement
Tél : 07.88.15.57.16

