



RECRUTEMENT D'UN(E) Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) et d'Animation

Emploi : Contractuel de droit public

Salaire : indice statutaire

Grade : ATSEM principal 2^{ème} classe

Date prévue de recrutement : 01/05/2026 au 03/07/2026 (flexibilité sur la date d'embauche et la date de fin de contrat)

Remplacement d'un congé de maternité et accroissement d'activités

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Vous rejoindrez une collectivité où les valeurs de faire ensemble et de communication animent ses collaborateurs.

Vous veillerez dans le cadre de l'ensemble de ces missions à diffuser une image positive de la commune.

Sous la responsabilité du secrétaire de mairie et de la responsable du Centre de loisirs, vous serez le maillon essentiel pour le fonctionnement des services.

AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES

MISSIONS :

- Assistance au personnel enseignant pour l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux,
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie,
- Assistance au personnel enseignant dans la préparation et/ou animation des activités pédagogiques,
- Encadrement d'un groupe d'enfants pour la réalisation d'un travail scolaire,
- Assistance au personnel enseignant pour la sécurité et l'hygiène et soin des enfants,

- Aide à l'habillage des enfants,
- Surveillance de la cour (maternelle),
- Accompagnement des enfants au restaurant scolaire,
- Nettoyage des jeux et matériel scolaire,
- Entretien de la classe de maternelle ainsi que si nécessaire des classes primaires

ANIMATEUR ENFANCE JEUNESSE

MISSIONS :

Éducatives :

- Respecter les valeurs éducatives mises en place par le comité de pilotage
- Participer à l'élaboration et adhérer au projet pédagogique

Pédagogiques, Animations :

- Recherches d'activités enrichissantes et variées et élaboration du programme en équipe.
- Préparation des projets d'activités (bricolages, décoration, fiche jeux...)
- Animation de la vie quotidienne en proposant des bricolages en périscolaire

Relationnelles :

- Travailler en équipe, écouter les autres, prise en compte des idées de chacun
- Participer aux réunions d'équipe et rendre compte
- Favoriser l'autonomie et l'expression des enfants
- Assurer le relationnel avec les parents lors de l'accueil du matin et départ en fin de journée
- Être à l'écoute des enfants

Organisationnelles :

- Aménager les locaux
- Garantir la sécurité physique et affective des enfants
- Participer aux réunions de comité de pilotage
- Savoir gérer son temps de travail, bien s'organiser

Entretien :

- Nettoyage tous les matins des salles d'activités (tables et sol), couloirs et sanitaires
- 1 fois tous les 15 jours nettoyage à fond des pièces prévues en fonction du planning de ménage
- Nettoyage et séchage du linge du centre (serpillères, torchons, lavette, draps...)
- Nettoyage régulier des jeux des enfants et du mobilier

RESSOURCES NECESSAIRES :

Les « savoirs »

- Connaître et prendre en compte les aspects psychologiques et spécifiques des enfants.
- Connaître et appliquer les éléments du projet éducatif du centre

Les « savoir-faire »

- Créativité, organisation, adaptabilité, sens des responsabilités et méthodologie
- Connaissances en informatique (word, excel, powerpoint, internet, ...)
- Gestion de son temps de travail
- Maîtriser et prendre soin de l'environnement professionnel (lieux, outils, produits)

- Savoir organiser individuellement et collectivement le travail
- Savoir anticiper
- Faire respecter et être le garant du règlement intérieur, faire autorité

Les « savoir-être »

- Capacité à travailler en équipe et participer à instaurer un climat de confiance mutuelle
- Qualités relationnelles : être à l'écoute, patiente, réactive, courtoise
- Résistance physique et tolérance au bruit
- Avoir le sens du service et de la responsabilité
- Savoir rendre compte

DIPLOMES :

- Être Diplômé du CAP Petite Enfance
- PSC 1 (ou équivalent) apprécié,

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu d'affectation : Ecole publique et Centre périscolaire et de loisirs La Boîte à Malice

Temps de travail : Temps complet à 35H

Date limite de candidature : 22/03/2026

CANDIDATURES :

Les candidatures sont à adresser à :

**Mairie de La Meilleraie-Tillay
1 Rue de la Prairie
85700 LA MEILLERAIE-TILLAY**

Renseignements :

Mr ROBINEAU Bertrand, secrétaire de mairie

Tél : 02.51.65.82.13

Mail : mairie@meilleraie-tillay.fr