

Filière

Technique

Cadre d'emploi

Adjointes Techniques

MISSIONS – FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Responsable du Service Affaires Scolaires, il/elle participe aux bonnes conditions d'accueil et de vie des enfants dans l'école ; aux bonnes conditions de travail des enseignants et des agents.
Il /elle assure l'entretien des locaux scolaires et assure des activités éducatives d'animation auprès des enfants.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET DES TACHES

Fonction d'animation :

**Sur le temps méridien

- accompagne sur le temps méridien les enfants fréquentant le service de restauration scolaire
- veille à ce que les enfants mangent et se tiennent correctement, les incite à goûter
- sur la cour : leur propose des jeux et les surveille
- veille à leur sécurité

**Sur les Temps d'activités périscolaires (TAP)

- accueille un groupe d'enfant
- conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animations et de loisirs dans le cadre du projet éducatif

** Sur le centre de loisirs

- pour compléter l'équipe d'animateur en cas de nécessité

Fonction d'ATSEM :

Le mercredi : accompagne l'enseignant dans les activités de la classe maternelle,

- Accueille avec l'enseignant des parents et enfants
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Veille sur la sécurité et l'hygiène des enfants et réalise les petits soins
- Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- Fait du lien avec les enseignants

Conformément au protocole d'entretien des locaux et aux procédures, elle assure l'entretien des matériels et des locaux scolaires ou des locaux communaux.

Fonction d'entretien :

Il/elle assure l'entretien des locaux scolaires : sanitaires et classes et locaux communes
Eventuellement intervient en entretien sur d'autres sites : centre de loisirs, centre médico-scolaire,

SPECIFICITES DU POSTE – CONDITIONS D’EXERCICE

- BAFA ou CAP petite enfance
- Horaires liés au cycle scolaire – planning des heures annualisé.
- Rythme soutenu au moment des repas
- Savoir appliquer les protocoles d’entretien et de désinfection (connaissance des produits)
-

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations avec Responsable du service Scolaire
- Relations quotidiennes avec le responsable d’office, les agents du service, les enfants, les animateurs et les enseignants

PROCEDURE

Lettre de candidature + CV + adressés à :

Monsieur Le Maire
Hôtel de VILLE
CP 50543
22205 GUINGAMP CEDEX
Avant le 14 mai 2026
Prise de poste le 27 août 2026

Ou par mail : mairie@ville-guingamp.com

REMUNERATION

- Rémunération suivant expérience professionnelle + primes
- .