

AGENT DE SERVICE DES ECOLES MATERNELLES

Au sein de la direction des services éducatifs et solidaires, placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service des affaires et restauration scolaires, vous assisterez le personnel enseignant pour la réception, l'hygiène et l'animation des jeunes enfants à partir de 2 ans ainsi que pour la préparation et la mise en état des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Vous contribuerez à l'action éducative des enseignants.

ACTIVITES

- Avec l'enseignant, accueillir les très jeunes enfants dans les classes
- Aider les enfants à s'habiller et se déshabiller,
- Préparer les activités de l'enseignant
- Accompagner les enfants aux sanitaires
- Mettre en place et surveiller la sieste
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité vis à vis des enfants
- Nettoyer les locaux et le matériel
- Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits
- Organiser le travail d'entretien pendant les vacances.
- Assurer le service de cantine et aider à la prise des repas
- Prendre en charge la garderie périscolaire

Compétences et connaissances requises :

- Connaissances sur le développement physique, affectif et moteur du jeune enfant (moins de trois ans),
- Savoir mettre en œuvre les principes d'hygiène et de sécurité,
- Capacités d'écoute, de communication (langage correct notamment), d'observation,
- Avoir des dispositions pour l'activité manuelle,
- Savoir adapter et organiser son travail en fonction des différentes situations de vie des jeunes enfants,
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène spécifiques au nettoyage des locaux.

Profil :

- CAP Petite enfance (**transmettre copie du diplôme**)
- Expérience d'encadrement en établissement scolaire souhaitée,
- Qualités relationnelles,
- Organisé et rigoureux.

Conditions d'emploi :

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels sur le cadre d'emploi d'adjoint technique
Pour les agents contractuels, contrat à durée déterminée d'un an renouvelable. Accès à la fonction publique territoriale si expérience concluante
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2023
Poste à temps non complet annualisé : 17.50/35^{ème}
Rémunération : Cadre d'emploi des adjoints techniques + Régime indemnitaire + protection sociale + CNAS

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature complète (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **avant le 06 janvier 2023.**

Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :

Madame PELLETIER Muriel, cheffe du service affaires et restauration scolaire (02.31.41.65.20 - affaires.scolaires@falaise.fr)

Madame MANOURY Laurence, responsable de la gestion administrative du personnel de la ville de Falaise (02.31.41.61.54) – laurence.manoury@falaise.fr).