

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra**.

FICHE DE POSTE

Domaine				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Agent Spécialisé des Écoles Maternelles bilingues Français Breton (ASEM)			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Médico-sociale	C	Agent spécialisé de 1 ^{ère} classe	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	Février 2025			
N° du poste				

Direction générale	Proximité Cohésion Sociale (DGPCS)		
Direction	Direction Éducation Enfance (DEE)	Missions	La Direction Éducation Enfance est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative des 2/12 ans. Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		Effectif	850 agents permanents, 600 agents vacataires.
Service	Antenne	Missions	La DEE comporte 6 territoires répartis géographiquement sur le territoire de Rennes. Chaque antenne gère, en lien avec le niveau central de la DEE, les écoles maternelles et élémentaires de son secteur. Elle encadre le personnel municipal en poste sur ces écoles dont les agents spécialisés des écoles maternelles en poste dans chaque groupe scolaire et ceux itinérants sur différents sites.

	Effectif	226 ASEM postés et 15 ASEM itinérants
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Coordonnateur qualitatif de l'antenne
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Aucun
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	Aucun

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Agents des écoles (correspondants de restauration, agents d'entretien et de restauration, concierges, responsables d'accueil de loisirs et animateurs de loisirs) et personnel des antennes et des unités centrales de la DEE.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Service Santé Enfance
	Avec les élus
	Aucune
	En externe
	Enseignants, directeurs/directrices d'écoles, équipes éducatives, parents et enfants

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Agent à disposition de l'école pour être au service des jeunes enfants et assister l'enseignant sur le temps scolaire. Agent chargé de l'animation sur les temps péri et extra scolaires que la ville prend en charge.
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Être au service des enfants scolarisés en maternelle et assister l'enseignant pendant le temps scolaire	%
Activités	Tâches	
Assister les enseignants pour les soins donnés aux enfants	Assister l'enseignant pour aider l'enfant à s'habiller, à se déshabiller à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste. Aider l'enfant à ranger et retrouver ses vêtements.	
	Assister l'enseignant lors des passages collectifs aux toilettes. Pendant la classe, accompagner aux toilettes, à la demande de l'enseignant, l'enfant qui en éprouve le besoin. Intervenir dans les apprentissages fondamentaux comme l'acquisition de la propreté.	
	Changer si besoin un enfant qui s'est sali et rincer les vêtements souillés avant de les remettre aux parents.	
	Prodiguer si besoin les premiers soins de base, désinfection d'une petite plaie par exemple (l'administration éventuelle de médicaments n'est pas de la responsabilité de l'agent spécialisé des écoles maternelles).	
Assister les enseignants pendant le temps scolaire	Aider, si besoin et sous la responsabilité de l'enseignant, à l'accueil assuré 10 minutes avant la classe.	
	Aider à la préparation et à l'animation de la collation du matin et procéder à la remise en état du local. Laver la vaisselle ayant servi à la collation et nettoyer le sol si besoin.	
	Surveiller si besoin la sieste, qui se déroule sous la responsabilité de l'enseignant à partir de 14h05 et qui peut être confiée à l'agent spécialisé des écoles maternelles lorsque l'enseignant participe à des travaux collectifs avec ses collègues, surveille une autre salle de repos ou est chargé d'une classe	

	Apporter, à la démarche de l'enseignant, sa compétence et son assistance dans la préparation des activités et ateliers. Apporter éventuellement son aide à l'enseignant dans le rangement et le classement des travaux des enfants et pour le tirage occasionnel de photocopies.	
	Accompagner les enfants, sous la responsabilité et la surveillance du personnel enseignant, pour les activités extérieures qui s'effectuent sur le temps scolaire.	
	Contribuer, le cas échéant, à l'intégration et à l'épanouissement des enfants handicapés au sein de la classe et de l'école.	
Mention Spécifique	"Travail dans une classe bilingue breton, appétences pour la langue et la culture bretonnes, connaissances souhaitées de la langue bretonne."	
Mission 2	Participer à l'animation des temps périscolaires : CALM et temps du midi	%
Activités	Tâches	
Assurer l'accueil des enfants le matin	Accueillir et prendre en charge les enfants et faciliter la séparation avec la famille.	
	Aménager l'espace en fonction des besoins de l'enfant afin de lui apporter une sécurité affective et matérielle.	
	Assurer le pointage des enfants présents ainsi que celui de l'encadrement.	
	Faciliter et assurer le lien avec les parents, tout en respectant l'obligation de discrétion professionnelle sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dit. En cas de questions sur ce domaine, orienter les parents vers l'enseignant ou la direction de l'école, ainsi que pour tous les faits graves qui doivent être notifiés. Possibilité en revanche de rassurer ou informer les parents sur l'état de santé de l'enfant ou sur les événements de la journée.	
Assister les enfants au moment de la restauration du midi	Prendre en charge les enfants à la sortie de la classe et les amener au restaurant.	
	Veiller à ce que les enfants aient les mains propres.	
	Rester avec les enfants le temps du repas et assurer un rôle éducatif auprès d'eux, les inciter à goûter les aliments qu'ils refusent de manger mais en aucun cas les y obliger. (Possibilité de manger en même temps que les enfants ou de déjeuner plus tard durant la pause).	
Assister les enfants au moment de la restauration du midi (suite)	Assurer, en dehors des repas, l'animation de l'interclasse ou l'endormissement des enfants.	
	Exercer une vigilance particulière vis-à-vis des enfants soumis à un régime alimentaire spécifique. Administrer les médicaments et les produits pharmaceutiques nécessaires aux enfants allergiques, sous réserve de la signature d'un protocole d'intervention en cas d'urgence.	
	Assurer, sous la responsabilité des adjoints d'animation, le pointage des enfants et de l'encadrement sur le temps du midi.	
Mission 3	Participer à l'animation des temps extrascolaires (ALSH) (Pour ce temps, le lieu de travail de l'agent spécialisé des écoles maternelles n'est pas forcément celui de l'école où il est affecté sur le temps scolaire)	%
Activités	Tâches	
Assurer l'accueil et l'animation auprès des enfants	Accueillir et prendre en charge les enfants.	
	Écouter les enfants et faciliter échanges et partages.	
	Aménager les espaces en fonction des animations et/ou des besoins de l'enfant dans le respect des règles de sécurité	
	Jouer avec, faire jouer, donner à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants.	
	Respecter les capacités, l'expression et la créativité de chaque enfant.	
	Repérer et respecter les rythmes biologiques et les besoins physiologiques des enfants.	
	Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de vie.	
Mettre en place les activités en lien avec le projet pédagogique du centre	Être force de proposition et d'initiatives, notamment lors des réunions d'équipe.	
	Partager, échanger ses connaissances avec les autres intervenants.	
	Construire, mettre en place et encadrer des activités de loisirs adaptées à la tranche d'âge, en se donnant les moyens nécessaires à leur réalisation.	
		%

Activités	Tâches
Maintenir l'état de propreté de la classe et de la salle d'accueil (CALM)	Ranger et nettoyer le matériel, les jouets et les supports de rangement.
	Ramasser les papiers après les ateliers.
	Protéger les tables, les nettoyer après les activités.
	Nettoyer le sol si tâches de peinture ou autres.
	Rincer le lavabo.
	Aérer la classe pendant la récréation.
Maintenir l'état de propreté des sanitaires	Rincer les lavabos.
Maintenir l'état de propreté du dortoir	Tirer les chasses d'eau après chaque usage.
Participer au rangement de la salle de jeu	Rincer les éponges, gants de toilette après usage.
	Empiler les matelas si besoin
Ouvrir et fermer les volets	Enlever les housses pour lavage
	Aider l'enseignant à ranger les structures et le matériel utilisés
Mission de remplacement ou de suppléance	Aucune

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Posture : travail quotidien à hauteur de jeunes enfants Exposition au bruit sur le temps de restauration
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissance du développement physique, psychologique et affectif de l'enfant
	Connaissance ou appétence pour la langue bretonne
	Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, des produits et techniques d'entretien
	Connaissance des techniques d'animation et de dynamique de groupe d'enfants
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	CAP Petite Enfance, Concours ASEM
	Capacités relationnelles et de communication avec les adultes et les enfants
	Sens des responsabilités
	Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité de certaines informations

Environnement du poste	
Horaires	<p>Temps scolaire : 8h30 (pour les agents à 90% et 100%) ou 8h45 (pour les agents à 80%) à 16h30 (les lundi, mardi et jeudi) ou 16h15 (le vendredi, sauf sur quelques écoles expérimentales) et 12h15 le mercredi ou 12h30 pour l'agent effectuant la garderie (ou 12h sur quelques écoles expérimentales).</p> <p>CALM : 7h30-8h45 (roulement entre les ASEM d'une même école) ou 8h15-8h45 pour certains agents lorsqu'un renfort est nécessaire.</p> <p>ALSH mercredi après-midi : À la suite de la matinée scolaire, et dans une limite de 9 heures par jour (fin de journée à 16h30 pour les agents ayant débuté à 7h30 et fin à 17h30 pour ceux ayant débuté à 8h30, sous réserve du respect des normes d'encadrement)</p> <p>ALSH petites vacances : 9 heures par jour</p> <p>ALSH été : 10 heures par jour</p>
Temps de travail	Temps complet
Lieu de travail	Pour les ASEM postés : une école maternelle Pour les ASEM itinérants : une des écoles de l'antenne de secteur
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	NBI ZUS pour les agents travaillant en zone ZUS

Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	Itinérance possible (principalement en début de carrière)
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/>

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	