

OFFRE D'EMPLOI

Agent·e Territorial·e Spécialisé·e des Écoles Maternelles (ATSEM)

Bilingue français - breton

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Les ATSEM sont chargé·es de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les ATSEM sont membres de la communauté éducative. Elles ou Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignant·es et sous leur responsabilité. Elles ou Ils peuvent également assister les enseignant·es dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

MISSIONS

- Assister l'enseignant·e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques (**classe bilingue GS-CP-CE1**) :
 - Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant·e
 - Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant·e
- Aider et accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie, d'hygiène et d'acquisition de l'autonomie
- Assurer la sécurité des enfants
- Aménager et entretenir des locaux et des matériaux destinés aux enfants
- Transmettre les informations et assurer le lien avec les familles
- Participer aux projets éducatifs
- Surveiller les enfants durant la récréation

PROFIL :

- Maîtrise de la langue bretonne
- Être diplômé·e du CAP Petite Enfance ou titulaire du BAFA
- Expérience souhaitée

SAVOIR FAIRE – SAVOIR ÊTRE :

- Permettre le développement de l'enfant à partir de 2 ans (capacités motrices, socio-affectives et cognitives)
- Capacité à maîtriser ses émotions et bienveillance avérée envers les plus jeunes
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Mettre en œuvre des techniques de jeux et des activités
- Implication, motivation et capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire
- Être à l'écoute, autonome, responsable, discret·e et patient·e

Poste à pourvoir le 05 octobre 2026

CDD : 1 an

Temps non-complet : 9h00 hebdomadaire

Horaires de travail : 08h45-11h00 (lundi – mardi – jeudi - vendredi)

Afin de répondre aux attentes des candidat·es recherchant un volume horaire plus important, ce poste peut être complété par un emploi d'agent·e de propreté et d'hygiène des locaux.

Adressez votre candidature à l'attention de Monsieur Le Maire au plus tard le 21 septembre 2026
soit par mail : ressourceshumaines@ville-rostrenen.bzh

soit par courrier : Mairie – 6 rue Joseph Pennec 22110 ROSTRENEN

Renseignements : Mairie au 02.96.57.42.00