



# RECRUTEMENT

**LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE**  
**Un Agent spécialisé des écoles maternelles (h/f)**  
**Cadre d'emploi des ATSEM (cat C)**  
**Cadre d'emploi des Adjoints techniques (cat C)**

La Ville de Montmorency (21 993 habitants - 15 km de Paris) recrute par voie contractuelle, un agent spécialisé des écoles maternelles.

**Missions principales :**

Au sein de la Direction de l'Education, sous la responsabilité du responsable du service Enfance, vous serez chargé(e) des missions ci-dessous :

Rôle pédagogique sur le temps scolaire :

- Accueillir avec les enseignants des enfants au sein de la classe,
- Accompagnements des enfants vers l'autonomie dans les différents moments de la vie quotidienne,
- Assister les enseignants dans la préparation et l'animation des ateliers pédagogiques
- Préparer les activités manuelles et/ou les ateliers (peinture, collage, découpage...),
- Aider aux passages aux toilettes, aider à l'habillage et au déshabillage,
- Surveiller les sanitaires durant les récréations
- Surveiller les dortoirs en présence des enseignants sur le temps scolaire,

Rôle pédagogique sur le temps périscolaire :

- Encadrer les enfants sur le temps du repas : servir et desservir les enfants, éducation nutritionnelle, aider à la coupe et à l'épluchage des aliments,
- Assurer la surveillance de la cour de récréation et/ou de la sieste,
- Proposer des ateliers durant la pause méridienne

Entretien des écoles :

- Au quotidien, assurer le nettoyage et le rangement de la classe, des sanitaires et de certaines parties communes.
- Durant les vacances scolaires : Nettoyage complet de l'école : Classes, sanitaires, salles d'activités, salle de motricité et parties communes.

**Profil :**

- CAP Petite Enfance obligatoire, BEP carrières sanitaires et sociales ou titulaire du concours d'ATSEM,
- Le sens de l'organisation et du travail en équipe

- Bonnes connaissances des besoins de l'enfant,
- Bonnes connaissances de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Qualité relationnelle et savoir adapter sa communication.

**Horaires de travail :**

- Période scolaire : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 8h00-13h30 et 14h15-18h00,
- Vacances scolaire : du lundi au jeudi 7h30-12h30 et 13h15-15h45 et le vendredi 7h30-13h30.

**Conditions du poste :**

Poste de remplacement à temps complet (6 mois) à temps annualisé à pourvoir dès que possible par voie contractuelle avec rémunération statutaire.

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à :**

Monsieur le Maire,  
Mairie de Montmorency,  
2 avenue Foch,  
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex

**ou par mail :**

[grh@ville-montmorency.fr](mailto:grh@ville-montmorency.fr)

**Renseignements - Tél. :01.39.34.98.38**