



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	ASEM Agent Spécialisé des Écoles Maternelles
-------------------	---

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Description du poste	<p>Sous l'autorité de la cheffe d'établissement et de la directrice, l'ASEM est chargée de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils participent à la communauté éducative : l'enseignant est responsable de l'éducation et l'apprentissage, l'ASEM l'assiste dans son rôle éducatif et le soin à apporter aux enfants.</p>
Missions et activités du poste	<p>Assister l'enseignant au quotidien et garantir la sécurité physique et affective des jeunes enfants sur les temps de classe et sur le temps de midi, tout en les aidant dans le développement de leur autonomie.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil avec l'enseignant des enfants - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens - Habillage, déshabillage, rangement (ou recherche) de vêtements - Soins d'hygiène : propreté corporelle et vestimentaire, passage aux toilettes, confort physique - Premiers soins - Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants - Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques, sous la responsabilité de l'enseignant : préparation matérielle des activités scolaires (plastification, photocopies, découpage, collage, affichage.....) - Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, fêtes, BCD, journées portes ouvertes) - Préparation des activités et des ateliers en classe - Accompagnement des sorties scolaires (promenade, visites, spectacle...) - Participation aux services de surveillance de cour et d'accueil - Aménagement et entretien de la classe et des matériaux : <ul style="list-style-type: none"> • Rangement et entretien du matériel pédagogique • Nettoyage des jeux • Rangement des locaux scolaires • Nettoyage et entretien de la classe • Nettoyage et entretien des équipements mobiliers • Transmission d'informations • Participation aux projets éducatifs



<p>Missions et activités du poste</p>	<p>Activités spécifiques lors du temps de restauration scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement et accompagnement des enfants au cours du repas, - Participation à l'éducation et assistance des enfants pendant les repas. - Installation des enfants à table - Vérification des présences - Accompagnement des enfants dans la cour après le repas - Prise en charge des enfants avant et après le repas.
--	---

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<p>Profil du poste</p>	<p><u>Qualités personnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une autorité naturelle, être une personne à l'écoute et au service. - Patience, écoute, compréhension, attention, autorité, douceur, pédagogie, discrétion, hygiène personnelle, tenue vestimentaire adaptée, sens artistique, ponctualité. - Capacité à communiquer avec jeunes et adultes, être capable de pondérer son langage et ses attitudes. - Savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Educative, des parents et de l'extérieur. - Renseigner les parents sur les questions liées aux temps périscolaires (restauration scolaire) mais ne pas échanger sur les choix pédagogiques, les aptitudes scolaires de l'enfant ou son comportement pendant la classe qui relèvent du domaine de l'enseignant. - Faire preuve de motivation pour l'éducation et le monde scolaire. <p><u>Compétences linguistiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du français obligatoire. - Maîtrise du tchèque appréciée. <p><u>Compétences techniques</u></p> <p>Bonne connaissance du secteur éducatif et très bon sens du relationnel avec les enfants comme avec les adultes</p>
-------------------------------	--

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

<p>Conditions de travail</p>	<p>Le volume horaire prévu par le contrat est de 1364 heures annuelles. Il contient nécessairement le temps de présence des enfants à l'école, selon le calendrier scolaire, mais également un temps de travail en dehors de la présence des élèves. Un emploi du temps validé par la directrice est mis en place chaque année.</p>
<p>Rémunération</p>	<p>Contrat de droit local tchèque à durée déterminée, renouvelable, selon le règlement interne du Lycée Français de Prague. Horaires : 34,4h hebdomadaires, réparties sur le temps scolaire. (1364 heures annuelles) Salaire mensuel brut pour une quotité de service de 86% : de 28 210 CZK à 42 650 CZK (selon l'ancienneté démontrée sur des fonctions similaires).</p>