



La Commune de **MONTAOUX (Var)**,  
recrute

*Un(e) Agent d'accompagnement dans l'enfance  
au sein du Service des Ecoles maternelles H/F à temps non complet*

**Date de publication :** 08/07/2025  
**Poste à pouvoir :** 01/09/2025  
**Type de recrutement :** Titulaire ou Contractuel(le)  
**Nombre de poste :** 1 à 20 heures

### MISSIONS

Au sein des écoles maternelles, l'agent d'accompagnement dans l'enfance assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2-3 ans), prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### **Descriptif des activités du poste :**

- Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants
- Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- Participation aux projets éducatifs
- Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi
- Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école
- Accompagnement des enfants à la sieste
- Participation aux temps périscolaires et extrascolaires
- Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel

### PROFIL, EXPERIENCE, FORMATIONS, COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

#### **Compétences professionnelles et techniques :**

- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2-3 ans
- Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse
- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
- Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
- Alerter les services compétents en cas d'accident
- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
- Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)
- Participer (groupes complets) et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant
- Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées
- Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique

### **Profil souhaité :**

- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
- Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
- Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
- Gérer les conflits entre les enfants

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Lieu d'affectation :** Commune de MONTAUROUX

**Service d'affectation :** Ecoles maternelles

**Temps de travail :** Temps non complet – 20h - Annualisé

**Horaires :** 8h00 – 13h00 Lundi, mardi, jeudi, vendredi (période scolaire) – selon planning (hors période scolaire)

**Rémunération :** statutaire environ 827 € nets + supplément familial de traitement si conditions d'attribution remplies, complément indemnitaire

**Avantages sociaux :** COS, Chèques vacances, Happy kdo si conditions d'attribution remplies

### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

**Rattachement hiérarchique :** Directeur Général des Services

**Relations internes :** Maire, Premier Adjoint, Adjointe déléguée aux Affaires scolaires, Directeur d'école maternelle

**Relations externes :** Parents d'élèves

### **CANDIDATURES**

Les candidatures sont à adresser :

**COMMUNE DE MONTAUROUX**

**Service des Ressources Humaines**

**Hôtel de Ville - Place du Clos - CS 9292**

**83 440 MONTAUROUX**

**04.94.50.41.12**

**[frederique.largilliere@ville-montauroux.fr](mailto:frederique.largilliere@ville-montauroux.fr)**

