

## Exemple de fiche de poste (ASEM)

Établissement :

Identité du salarié :

Identification du poste	
<b>Agent de service des classes maternelles</b>	
<b>Mission Principale du service</b>	Assister le personnel « enseignant »
<b>Fonctions de référence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction de service auprès des enseignants n° 4</li> <li>• Fonction de sécurisation simple n° 13</li> <li>• Fonction de ménage et nettoyage n° 53</li> </ul>
Présentation du service	
<b>Composition du service (effectif)</b>	
<b>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</b>	M..... est placé(e) sous la responsabilité de M.....
Activités du poste	
<b>Activités principales du poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>Soins corporels à donner aux élèves</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le bien-être physique et physiologique de chaque enfant : aider les enfants à se laver les mains, aller aux toilettes...</li> <li>• Identifier les besoins des enfants.</li> <li>• Aider les enfants à se responsabiliser.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Préparation et rangement du matériel éducatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener avec les enfants des activités d'éveil (jeux...) sous les directives de l'enseignant(e).</li> <li>• Préparer, ranger et maintenir en état de propreté le matériel.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Mise en état de propreté des locaux et du matériel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un environnement propre, esthétique, éducatif.</li> </ul>
Compétences	
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir identifier les besoins de l'enfant.</li> <li>• Être capable de responsabiliser les enfants dans l'identification de leurs besoins, dans le rangement et le respect du matériel.</li> <li>• Connaître les protocoles d'hygiène et de sécurité.</li> <li>• Être capable de faire remonter les problèmes des enfants à l'enseignant.</li> <li>• Connaître et faire respecter les règles de politesse.</li> <li>• Être capable de pondérer son langage et ses attitudes.</li> <li>• Être capable de maintenir un état permanent de propreté, en utilisant les techniques de nettoyage adéquates et en définissant les priorités.</li> <li>• Être capable d'alerter sur des réparations éventuelles à effectuer (sécurité ou autres).</li> <li>• Savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la communauté éducative, des parents et de l'extérieur.</li> </ul>
Activités complémentaires du poste	
<b>Activités complémentaires du poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>Accueil et surveillance hors et sur temps scolaire (garderie, surveillance de cours...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les créneaux horaires d'ouverture et de fermeture (avec anticipation le cas échéant).</li> <li>• Tenir un registre de présences à faire remonter au service comptable.</li> <li>• Maintenir l'ordre et le calme.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Service des enfants à la cantine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pointer les enfants pour la cantine (à faire remonter au service comptable).</li> <li>• Aider les enfants à se nourrir, s'alimenter.</li> <li>• Rendre compte des problèmes éventuels de certains enfants.</li> <li>• Faire régner le calme.</li> <li>• Transmettre et veiller au respect des règles de vie en collectivité.</li> </ul>
Qualités personnelles	
<b>Qualités personnelles</b>	Patience, écoute, compréhension, attention, autorité, encouragement, douceur, pédagogie, discrétion, hygiène personnelle, tenue vestimentaire, sens artistique, ponctualité.
Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.	