

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste	ASSISTANT-E MATERNELLE (ASEM)
Rattachement Hiérarchique	Directeur(trice)
Horaire Hebdomadaire	40 h par semaine (Temps plein)
Site	Ecole Primaire Charles de Gaulle
Type de contrat	Local employeur APELF

Missions et activités du poste :

- Participer à l'accompagnement éducatif de l'enfant en soutien à l'enseignant-e durant les temps scolaires et extra-scolaires

Plus précisément, et de façon non exhaustive, les missions et activités principales de l'assistant-e sont :

1. Assistance au personnel enseignant

- a. Aider à la préparation matérielle de tous les supports pédagogiques nécessaire aux apprentissages des élèves
- b. Remettre en ordre les lieux après l'activité

2. Assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants

- a. Assurer la sécurité affective et physique des élèves à tous moments du temps scolaire
- b. Accompagner et veiller au respect du rythme de l'enfant dans ses apprentissages quotidiens
- c. Participer au projet d'autonomie des élèves lors des actions de la vie de l'école et des gestes de la vie quotidienne : passage aux toilettes, habillage, prise de repas, etc.
- d. Nettoyer et désinfecter les locaux et matériels utilisés lors des activités, ainsi que ceux dédiés à la prise des repas (tables et chaises...), en appliquant strictement les protocoles d'entretien.
- e. Assurer la mise en état de propreté des locaux.

3. Assistance au personnel enseignant pour la mise en œuvre du projet éducatif

- a. Conduire et animer, sous l'autorité de l'enseignante, des activités d'enseignement
- b. Assurer le feedback nécessaire à l'enseignante pour évaluer les élèves
- c. Repérer et signaler les enfants potentiellement en difficulté

4. Activités spécifiques

- a. Assurer la surveillance des élèves lors du déjeuner
- b. Participer aux sorties et voyages pédagogiques
- c. Assurer, en cas de nécessité, la surveillance des élèves en cas d'absence de l'enseignant-e titulaire de la classe

Profil du poste :

- Maîtrise de la langue française
- Une expérience dans un poste similaire serait un atout
- Capacités d'adaptabilité et de polyvalence importantes
- Qualités humaines et relationnelles

Comment postuler :

- Le dossier de candidature composé d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation manuscrite à l'attention du Proviseur, de la copie des documents d'identité, diplômes et attestations est à envoyer **en un seul fichier** à l'adresse suivante candidat.asem@lfl-togo.org
- La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 22 juillet. Après cette date, les candidatures ne seront pas étudiées
- Seules les candidatures sélectionnées pour un entretien seront contactées
- Les entretiens pour les candidatures sélectionnées se dérouleront la semaine du 26 août
- La date de prise de poste est prévue le lundi 1^{er} septembre