



Aux portes d'Annecy, la commune de Fillière (10 322 habitants) offre un cadre de vie privilégié entre lac et montagnes. Une collectivité dynamique au sein du Grand Annecy, engagée pour un service public de proximité, moderne et humain.

**La commune de FILLIÈRE recherche plusieurs**

## **ATSEM : postes permanents + postes à l'année, avec divers temps de travail**

Date prévue pour la prise de fonctions : 28 août 2026

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

Cadre d'emplois : ATSEM ou adjoint d'animation (tous grades)

Date limite de réception des candidatures : 15 juin 2026

Au sein du pôle enfance jeunesse solidarité, sous l'autorité de la directrice ou du directeur du site périscolaire et extrascolaire, vous assurez l'assistance du personnel enseignant, l'animation et la surveillance des **services périscolaires (temps du matin et/ou du midi et/ou du soir) et, le cas échéant, extrascolaires.**

### **Missions (selon les postes)**

#### **1. Animer et encadrer le temps scolaires en qualité d'ATSEM :**

- ✓ aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- ✓ surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants
- ✓ assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- ✓ aménager et entretenir les locaux et les matériels destinés aux enfants, y compris lors de certaines vacances
- ✓ accueillir avec l'enseignant des enfants et des parents
- ✓ transmettre les informations
- ✓ participer aux projets éducatifs
- ✓ encadrer les enfants au cours du repas, mettre en place des activités adaptées et prendre en charge les enfants avant et après le repas
- ✓ animer des temps périscolaires, mettre en place des activités adaptées et prendre en charge les enfants avant et/ou après l'école

#### **2. Animer et surveiller le temps de restauration scolaire :**

- ✓ assurer l'accueil physique des enfants de l'école maternelle ou de l'école élémentaire
- ✓ procéder au service et à la desserte des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ assurer l'encadrement extérieur et la surveillance des enfants

#### **3. Animer et encadrer les temps d'accueil périscolaires (selon les postes) :**

- ✓ assurer l'accueil physique des enfants
- ✓ proposer des activités pédagogiques, ludiques, sportives ou culturelles
- ✓ assurer l'animation auprès des enfants en extérieur ou en intérieur dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ participer à la préparation des activités avec l'équipe d'animation

#### **4. Animer et encadrer en accueil de loisirs (selon les postes) :**

- ✓ proposer des projets d'animation envers les publics enfants et jeunes
- ✓ assurer l'animation auprès des enfants en extérieur ou en intérieur dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ participer à la préparation des activités avec l'équipe d'animation

## Avantages :

- ✓ **recrutement par contrat pour toute l'année scolaire** (si non fonctionnaire)
- ✓ possibilité de **pérennisation** par un autre contrat ou par une mise en stage (=statut fonctionnaire)
- ✓ temps d'échanges, ateliers de formation courts et participatifs tout au long de l'année

## Profil recherché

Doté.e d'un sens accru du service public et du contact :

- ✓ vous êtes **titulaire du concours d'ATSEM** ou, à défaut, du **CAP accompagnant éducatif petite enfance**
- ✓ vous disposez des connaissances requises pour exercer les fonctions : accompagner l'enfant dans ses apprentissages quotidiens, l'aider à l'acquisition de l'autonomie, assurer la sécurité des enfants, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, mettre en œuvre des techniques de jeux et des activités, entretenir et vérifier les locaux et le matériel mis à disposition des enfants
- ✓ vous appréciez le travail en équipe, vous aimez partager les connaissances et rendre compte
- ✓ vous savez réagir de manière professionnelle aux conflits
- ✓ vous faites preuve d'organisation, d'autonomie, d'une qualité d'écoute et d'une absolue discrétion dans l'exercice de vos fonctions
- ✓ permis B (souhaité)

## Temps de travail , lieu d'affectation et horaires

- ✓ temps de travail annualisé = rémunération lissée sur 12 mois (même rémunération chaque mois)
- ✓ 1 ETP (équivalent temps plein) = temps complet (35/35<sup>e</sup>)  
0,5 ETP (équivalent temps plein) = mi-temps (17,5/35<sup>e</sup>)
- ✓ **T** = recrutement par un CDD sur l'année scolaire ;  
P = recrutement soit par un CDD sur l'année scolaire, soit par mutation si déjà fonctionnaire

## Postes ouverts pour cette année scolaire 2026-2027 :

site principal	temps de travail 2026-2027 (en ETP)	P ou T	référence du poste 2026-2027
THORENS-GLIERES	0,88	P	P253
	0,89	P	P248
	0,86	T	T1061
SAINT-MARTIN-BELLEVUE	0,55	T	T1067

*Les temps de travail indiqués ci-dessus sont susceptibles de modifications mineures en fonction notamment de la répartition des enfants dans les classes, des périodes de vacances, etc.*

## Rémunération

- ✓ régime indemnitaire (= **prime mensuelle fixe** + prime annuelle variable selon statut)
- ✓ **titres-restaurant à 7,50 €**  
(3 € versés par le salarié et 4,50 € versés par l'employeur par journée entière travaillée)
- ✓ **action sociale** via le CNAS ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)) après 4 mois d'ancienneté
- ✓ participation à la **mutuelle « santé »** et à la « **prévoyance maintien de salaire** »

## Modalités de recrutement

**Pour les postes permanents** (référence Pxxx) : recrutement **fonctionnaire** ou lauréat.e de concours ou, à défaut, **par contrat de droit public**. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel, sur la base de l'article L332-14 ou L332-8 5°. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**Pour les postes temporaires** (référence Txxx) : recrutement par **contrat pour l'année scolaire** (article L332-23 1°).

## Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Mme VUAGNAT, responsable adjointe enfance jeunesse, au 07.60.44.61.67, ou le pôle ressources humaines au 09.71.09.05.54 ou 09.71.09.05.65.

**Transmettre votre candidature complète** (CV + lettre de motivation + selon expérience 3 références contrôlables) à **Monsieur le Maire de Fillière**, **par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr)** (fichier pdf).



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).*