

Publié le 23/05/2023 à 08:38



2 AGENTS TECHNIQUES ET PERISCOLAIRE H/F

COMMUNE DE SAINT CASSIEN

Référence de l'offre : MDE-230523-1747

DESCRIPTION DU POSTE :

Descriptif du poste :

L'agent assure l'ensemble des activités liées aux différents temps périscolaire et à l'entretien des locaux. L'agent exerce sous la responsabilité fonctionnelle de la secrétaire générale, du Maire et de l'Adjointe aux affaires scolaires.

Les missions du poste :

- Liaison cantine-administration : Assurer le lien administratif avec les services scolaires et périscolaires : les commandes traiteur-boulangier pour l'école et les personnes âgées, le lien avec le traiteur, l'organisation des temps périscolaires. Participer activement aux temps d'échanges réguliers avec le responsable à la mairie afin de contribuer au développement du service.

1 POSTE A 30h/semaine

1 POSTE A 18h30/semaine annualisé

30h/semaine et h30/semaine annualisé

- Accompagnement des enfants durant la pause méridienne : Respecter les bonnes pratiques d'hygiène. Effectuer le service des plats. Accompagner et encadrer les enfants durant le temps de repas.

- Entretien des locaux : Assurer l'entretien des locaux. Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et les surfaces. Trier et évacuer les déchets courants. Repérer des éventuels dysfonctionnements dans

1/3



les locaux et les signaler le cas échéant.

- Garderie du soir : Animer les temps d'accueil périscolaires des enfants. Accueillir les parents qui viennent récupérer leurs enfants.

COMPETENCES ET TECHNICITE, APTITUDES EXIGÉES

Savoir-faire :

- Savoir encadrer un groupe d'enfants
- Savoir être à l'écoute
- Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents
- Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure
- Savoir gérer le stock des produits d'entretien

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et faire des transmissions
- Savoir organiser ses activités en fonction des priorités
- Être organisé et méthodique
- Être vigilant et à l'écoute des enfants
- Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail
- Être dynamique, souriant et avenant
- Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgences et les imprévus
-

RELATIONS

En interne : élus aux affaires scolaires, ensemble des services communaux, enseignantes.

En externe : parents, partenaires, fournisseurs et prestataires.

Contraintes :

Planning différent en période scolaire et non-scolaire.

Polyvalence du poste.

Temps de travail : 30 heures.

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

2 postes à pourvoir: 1 poste à 30h et un 1 poste à 18h

Prise de poste en Septembre 2023



NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 12 mois
- Temps de travail : Temps partiel (30H)
- Salaire brut : 1649.01€ Par mois
- Lieu de poste : SAINT CASSIEN - 38500

Avantages :

-

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

