

Publié le 16/05/2024 à 13:53



AGENT POLYVALENT PERISCOLAIRE H/F

COMMUNE DE SAINT CASSIEN

Référence de l'offre : MDE-240516-2203

DESCRIPTION DU POSTE :

Type de contrat : CDD pouvant évoluer vers une titularisation

Durée : du 19 août 2024 au 15 août 2025 - 1 an

Poste à pouvoir : 19/08/2024 **Date limite de candidature :** 15/06/2024

Horaires et missions du poste : 30H00 sur 4 jours / repos le mercredi

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

8h30/9h30 – Liaison administrative mairie

9h30/11h – Portage des repas

11h/11h30 – Pause repas

11h30/13h30 – Cantine

13h30/14h30 – Aide ménage cantine

16h30/17h30 – Garderie du soir

17h30/18h00 – Ménage garderie

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

1/3



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.

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 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 EXIGEES

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.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 12 mois
- Temps de travail : Temps partiel (30H00)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SAINT CASSIEN - 38500

Avantages :

- Primes

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.

