

Agent périscolaire – restauration scolaire - entretien

Type de contrat : Accroissement temporaire d'activité. Contrat à Durée Déterminée de 4 mois à compter du 27 février 2023 idéalement.

POSITION DANS L'ORGANISATION

| | |
|-----------------------------------|--|
| Filière | Animation |
| Grade | Agent d'animation territorial ou Adjoint technique territorial ou agent technique territorial |
| Responsable hiérarchique : | <u>Autorité territoriale</u> : Le Maire <u>Autorité fonctionnelle</u> : Secrétaire Générale |

MISSIONS

| | |
|---------------------------------|---|
| Mission(s) principale(s) | <ul style="list-style-type: none">• Participer à l'animation des temps de garderie des élèves de maternelle et de primaire,• Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles,• Assurer l'accompagnement des enfants le midi pour les trajets de l'école à la Cantine (à pied),• Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre des projets d'animation et de démarches pédagogiques,• Participer aux missions de distribution des repas, d'accompagnement des enfants pendant le repas et d'entretien de la cantine,• Remplacement du personnel médiathèque/ APC au cours de ses congés,• Assurer l'entretien des différents bâtiments communaux (mairie, salle communale, dojo, salle des fêtes, école). |
| Missions annexes | <ul style="list-style-type: none">• Remplacement en cas d'indisponibilité de personnel communal (ATSEM) |

TACHES

| | |
|---------------|--|
| TACHES | <p>RESTAURATION SCOLAIRE</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuer et servir les repas,• Accompagner les enfants pendant le temps du repas,• Accompagner les enfants sur les trajets école-service périscolaire, les surveiller sur la cour de l'école avant la reprise des cours. <p>ACCUEIL PERISCOLAIRE</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire,• Effectuer des animations pour les enfants sur le temps périscolaire. <p>ENTRETIEN DES LOCAUX</p> <ul style="list-style-type: none">• Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés,• Trier et évacuer les déchets courants,• Contrôler l'état de propreté des locaux. |
|---------------|--|

COMPETENCES TECHNIQUES

| | |
|-------------------------------|---|
| COMPETENCES TECHNIQUES | <p>Restauration scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas (HACCP) <p>Service périscolaire</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir encadrer un groupe d'enfants• Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression• Être capable de gérer les conflits entre enfants• Connaître et savoir mettre en œuvre les règles d'hygiène infantiles• Connaître le développement psychomoteur de l'enfant• Être capable de repérer les signaux d'alerte de la maltraitance• Maîtriser les gestes de premiers secours, assurer la sécurité et prévenir l'accident• Savoir établir une relation de confiance avec les parents <p>Entretien :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure• Savoir gérer le stock des produits d'entretien• Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits• Savoir utiliser, nettoyer et ranger les machines après utilisation |
|-------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les techniques d'entretien et de tri sélectif. |
| COMPETENCES RELATIONNELLES | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) • Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe) • Faire preuve de rigueur, de réactivité et d'initiative • Être force de proposition • Disponibilité • Capacité à travailler en équipe |

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

| | |
|---|--|
| Quotité | <ul style="list-style-type: none"> • Temps non complet 14h00/35^{ème} sur le temps scolaire |
| Lieu de travail | <ul style="list-style-type: none"> • Restaurant Scolaire ; • Ecole de l'Arbre Jaune (garderie périscolaire et entretien des locaux) ; • Différents bâtiments communaux : salle Communale, Dojo, Mairie, Salle des fêtes, médiathèque, ludothèque et Agence postale Communale |
| Contexte de travail / Dimensions spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> • Travail principalement en intérieur, au sein de la Garderie, de la Cantine, de l'Ecole, des salles. • Travail en extérieur (trajets de Pédibus entre l'Ecole et la Cantine) |
| Relations internes et externes | <ul style="list-style-type: none"> • Avec les élus, le personnel communal, la direction des écoles, les enseignants, les parents. |
| Modalités d'organisation du travail / horaire | <ul style="list-style-type: none"> • Annualisé (planning normal sur périodes scolaires) <ul style="list-style-type: none"> ✓ 12h à 13h15 Pedibus + service cantine (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ✓ 13h15 à 14h45 : Ménage de la cantine (mardi et vendredi) ✓ 16h30 à 18h00 garderie après-midi (lundi, mardi, jeudi et vendredi) • + horaires de la médiathèque sur les temps de remplacement : temps prévus à l'avance |
| Contraintes physiques | <ul style="list-style-type: none"> • S'accroupir, se baisser très bas pour s'adapter aux enfants • Manutention (port de matériel, d'enfants, rangement) |
| Habilitations | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le BAFA/BAFD/ CAP petite enfance recommandé • PSC1 serait un plus. |
| Eléments facultatifs liés au poste et/ou la collectivité | |

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Notifié à l'agent le

Fait à Meslan, le

Signature

Le Maire