

**AGENT DE SERVICE POLYVALENT ENTRETIEN  
A TEMPS NON COMPLET ANNUALISE  
(25/35EME)**

**Poste à pouvoir au 27.08.2024  
(ouvert aux contractuels CDD 1 an renouvelable 1 fois)**

<b>Cadre statutaire</b>	Catégorie : <b>C</b> Filière : <b>Technique</b> Cadre d'emplois : <b>adjoint technique, adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe, adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe</b>
<b>Positionnement hiérarchique</b>	Le Maire ou le Maire-Adjoint délégué ↓ Responsable des services périscolaires ↓ Adjoint technique
<b>Relations fonctionnelles</b>	<u>En interne :</u> Relations quotidiennes avec les différents membres de l'équipe Relations ponctuelles avec les autres services de la collectivité  <u>En externe :</u> Relations quotidiennes avec les enfants

**Missions principales du poste**

**60 % : entretien/ménage**

**40% : surveillance enfants**

*Sous l'autorité de la responsable des services périscolaires*

- Entretien du réfectoire et de la salle périscolaire
- Entretien des salles communales et de la mairie
- Encadrement des enfants durant le temps du repas et à la garderie du soir

**Activités, tâches du poste**

<b>Missions</b>	<b>Activités et tâches</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entretien du réfectoire et de la salle périscolaire</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remise en état du restaurant scolaire après le service : nettoyage du sol et du mobilier de la salle de restauration</li> <li>- Assurer la propreté des locaux, du mobilier et du matériel utilisé pour la salle périscolaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entretien des salles communales et de la mairie</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la propreté des locaux et du mobilier</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Encadrement des enfants durant la pause méridienne</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveiller activement les enfants dans la cour de récréation et assurer leur sécurité</li> <li>- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garderie périscolaire</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les enfants et les parents</li> <li>- Assurer le comptage des présences</li> <li>- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants</li> </ul>

## **Exigences requises**

### Compétences techniques :

Encadrer un groupe d'enfants  
Gérer les conflits entre enfants  
Connaitre les principes de nettoyage et de désinfection  
Connaitre les bonnes postures et les règles de port de charges  
Connaitre les techniques de manutention et d'utilisation des matériels et machines  
Connaitre l'environnement de la collectivité

### Compétences relationnelles :

Sens de l'écoute et de l'observation, discrétion  
Disponibilité, rigueur et autonomie  
Dynamisme, réactivité et esprit d'initiative  
Capacités de travail en équipe  
Savoir communiquer  
Capacité d'écoute auprès des enfants, faire preuve de patience et de fermeté si nécessaire

## **Conditions et contraintes d'exercice**

- Rythme de travail intense et variable
- Bonne résistance physique
- Bruit
- Manipulation de produits chimiques nécessitant le suivi d'un protocole précis
- Station debout prolongée et piétinement
- Port de charges
- Hygiène corporelle rigoureuse
- Tenue de travail adaptée à l'activité, fournie par la collectivité
- Annualisation du temps de travail
- Modification horaire selon les besoins du service

## **Lieu d'exercice**

Ecole, cantine scolaire – 15 chemin des Ecoliers 74150 SALES

## **Horaires**

Lundi, mardi, jeudi : 11h30 à 18h45

Mercredi : 9h-10h (modifiable) + 1h (2x/mois)

Vendredi : 11h30 à 19h30

(Réunions de service ponctuelles le soir, heures de ménage pendant les vacances scolaires)

## **Rémunération**

Selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire (à partir de 1 400 € brut)

**Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail : [daphne.lecourtois@mairie-sales.fr](mailto:daphne.lecourtois@mairie-sales.fr)**

**Pour toutes informations complémentaires, contacter la mairie au 04 50 01 22 46**