

FICHE DE POSTE
AGENT POLYVALENT ENTRETIEN
SERVICES PERISCOLAIRES / Salle des Fêtes et Salle Associative

Lieu de travail :

38350 SAINT HONORE

Grade :

Adjoint Technique territorial

Emploi occupé :

Agent Polyvalent

Temps de travail Incomplet (69,69%) :

1 115 heures annualisées (planning en annexe)

Descriptif de l'emploi :

L'agent polyvalent est chargé de l'entretien des locaux scolaires et communaux, de l'état des lieux des bâtiments communaux, du service des repas scolaires, de l'accueil et de la surveillance des enfants en garderie.

Ponctuellement et selon un aménagement défini conjointement avec l'employeur, l'adjoint technique pourra être amené à assurer des tâches complémentaires pour pallier à l'absence d'un agent de la commune.

SAVOIR-FAIRE :

- Accueillir les enfants lors de l'accueil périscolaire
- Assurer la sécurité des enfants
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Mettre en œuvre des techniques de jeux et des activités
- Entretien et vérifier les locaux et le matériel mis à disposition des enfants et des administrés
- Connaître les règles de tri sélectif
- Connaître les règles d'hygiène et de technique d'entretien
- Alerter sa hiérarchie de tout incident ou évènement inhabituel constaté
- Avoir le permis B
- Avoir des connaissances informatiques

SAVOIR-ETRE :

- Savoir être polyvalent, autonome, responsable, discret, patient
- Savoir s'adapter aux horaires variables
- Savoir être réactif, ponctuel et rigoureux
- Savoir travailler en équipe, communiquer
- Savoir gérer les conflits
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Avoir le sens du service public

Mission :

1. Activités principales :

- Accueillir les enfants en garderie
- Accompagner les enfants de la sortie de l'école à la garderie (midi et soir)
- Encadrer les enfants, avant pendant et après les repas
- Préparer et assurer le service des repas scolaires
- Surveillance des enfants dans la cour
- Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants
- Entretien et préparer les locaux scolaires et communaux
- Transmettre les informations
- Gestion des consommables (papier WC, savon...)

2. Activités spécifiques :

- Etat des lieux et gestion des remises de clés de bâtiments communaux
- Gros ménages bâtiments communaux en période de vacances scolaires
- Remplacer un collègue lors de congés ou d'absence de courte durée

Pendant les vacances scolaires, l'agent polyvalent pourra aménager son emploi du temps à sa convenance pour les tâches qui s'y prêtent et selon la durée de travail définie sur cette période. Pour des raisons de sécurité et d'assurance, il devra respecter un délai de prévenance de 7 jours pour communiquer à la mairie et au responsable de la commission école, ses horaires avec les lieux d'intervention prévus.

Positionnement hiérarchique :

- 1- Le (la) MAIRE : employeur
- 2- Adjointe aux affaires scolaires et/ou Commission Ecoles : logistique, organisation, planning