

## **OFFRE D'EMPLOI**

Pour le service cantine/école/périscolaire

**LA COMMUNE DE JARDIN** recherche un agent d'entretien polyvalent 21 heures hebdomadaires sur les semaines d'école ( 763 heures à l'année)

### **MISSIONS DU POSTE**

- Participer à l'entretien des locaux de restauration, du groupe scolaire
- Participer au fonctionnement du restaurant scolaire
- Assurer la garderie du soir

### **ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE /**

Activités liées à l'entretien des locaux de restauration, du groupe scolaire :

- Laver et ranger la vaisselle, débarrasser les tables
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des classes, des locaux scolaires

Activités liées au fonctionnement du restaurant scolaire :

- Faire l'appel et pointer les enfants inscrits à la cantine dès la sortie des classes,
- Faire un deuxième appel, avec la collègue, pour l'entrée au restaurant scolaire, formation de deux groupes, superviser le lavage des mains et faire mettre en rang
- Débarrasser les plats et les mettre au lave-vaisselle
- Garantir la sécurité des enfants en se déplaçant dans la cour de l'école afin d'assurer une surveillance optimale lors de la garderie périscolaire

### **ACTIVITES PONCTUELLES DU POSTE/**

- Remplacements de courte durée des autres agents du service
- Ménage approfondi des locaux de la cantine pendant les grandes vacances

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Relations avec : les enfants, les parents d'élèves, les enseignants, les élus, les collègues, le secrétariat

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE**

- Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas
- Savoir dialoguer avec les enfants en cas de conflits entre eux
- Savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident
- Savoir se faire respecter des enfants
- Savoir encadrer un groupe d'enfants
- Connaître les techniques d'entretien et savoir les appliquer
- Connaître et respecter les règles d'utilisation des produits
- Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements à la hiérarchie ou au secrétariat
- Savoir utiliser, nettoyer et ranger le matériel après utilisation
- Etre capable d'utiliser un ordinateur et une tablette numérique

## COMPETENCES COMPORTEMENTALES REQUISES SUR LE POSTE

- Capacité de travail en équipe
- Goût du travail avec les enfants
- Faire preuve de patience
- Capacité d'écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire
- Rigueur
- Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative
- Bonne résistance physique
- Etre autonome tout en sachant se référer à l'autorité
- Discrétion
- Ponctualité

## CONDITIONS D'EXERCICE

### -Lieu :

- \* Commune de Jardin, locaux scolaires,

### - Horaires :

- \* Lundi,mardi,jeudi,vendredi de 13h15 à 18h30

### - Contraintes :

- \* Planning de travail sur 36 semaines d'école avec des journées de travail longues
- \* remplacement en cas d'arrêt maladie ou absence d'un (e) collègue en heures complémentaires
- \* Port d'une tenue adaptée
- \* Obligation de poser les congés pendant les vacances scolaires

### - Moyens mis à disposition :

- \* Matériel d'entretien des locaux
- \* Ordinateurs, tablettes pour la gestion des présences et des inscriptions

## RISQUES PROFESSIONNELS

### -Risques identifiables :

- \* environnement bruyant
- \* fatigue posturale (s'accroupir, se baisser)
- \* Travail debout de façon prolongée, piétinement
- \* Manutention (port de matériels, d'enfants, rangement)
- \* Gestes répétitifs

### - Equipements fournis par la collectivité :

- \* Blouses vestes, chaussures

## COMPETENCES REQUISES

### - Formations et qualifications :

- \* Niveau CAP petite enfance, agent de restauration, agent d'entretien
- \* Formation secouriste souhaitée (PSC1)

## AVANTAGES LIES AU POSTE

- \* Régime indemnitaire, prime de fin d'année, chèques déjeuner, comité des œuvres sociales