



POSTE D'AGENT DE RESTAURATION SCOLAIRE, D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET D'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUX

Dans le cadre d'un départ à la retraite, la commune de Saint-Sauveur-en-Rue (42) recrute un agent qui aura en charge la gestion de la restauration scolaire, de l'accueil périscolaire et de l'entretien des bâtiments communaux.

Les missions :

1/ PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE ET À L'ENTRETIEN DES LOCAUX AFFECTÉS À LA RESTAURATION SCOLAIRE

- Installer les tables, chaises, assiettes, couverts,... en fonction du nombre de rationnaires,
- Assurer le service des repas pour les enfants,
- Assurer le débarrassage et le nettoyage des tables,
- Assurer la vaisselle, le rangement et le ménage de la cuisine, des salles de restauration et des locaux annexes (couloirs, sanitaires,...), en conformité avec les règles d'hygiène en vigueur,
- Aller chercher les repas chez le prestataire,
- Procéder au réchauffement des plats,

2/ ASSURER LA SURVEILLANCE LORS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET SUR LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

- Surveiller les enfants lors des trajets entre les écoles et la restauration scolaire, entre les écoles et la garderie,
- Assurer le comptage des présences,
- Assurer l'hygiène des enfants,
- Proposer des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants,
- Assurer le lien avec les familles,

3/ ASSURER L'ENTRETIEN DES LOCAUX MUNICIPAUX ET CONTRÔLER L'ÉTAT DE PROPRETÉ DES LOCAUX

- Assurer la propreté constante des locaux, du mobilier et du matériel utilisé,
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter,
- Garantir la propreté des sanitaires,
- Pendant les périodes de congés scolaires : participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles des classes, sanitaires, jeux, matériels)
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales et/ou écrites,
- Manipuler et porter des matériels et machines,
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds,...
- Respecter les conditions d'utilisation des produits,
- Vérifier l'état de propreté des locaux et faire l'état des lieux avec les locataires pour la salle des fêtes,
- Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés,
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnement et les signaler aux secrétaires de Mairie ou aux élus,

4/ ASSURER L'ENTRETIEN COURANT ET LE RANGEMENT DU MATÉRIEL UTILISÉ

- Nettoyer les matériels et les machines après usage,
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation,

5/ CONTRÔLER L'APPROVISIONNEMENT EN MATÉRIEL ET EN PRODUITS

- Vérifier la quantité des produits,
- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène,
- Identifier les signes de péremption d'un produit,
- Transmettre aux Secrétaires de Mairie les besoins en commande de matériels,

Conditions d'exercice du poste :

- Temps de travail : 20 heures annualisées,
- Horaires : grande amplitude horaire et horaires décalés (réévaluer chaque année scolaire selon les besoins du service, dans les délais réglementaires)
- Travaux supplémentaires en fonction des nécessités du service,
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers,

- Confidentialité, disponibilité, polyvalence,
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Annualisation du temps de travail,
- Travail en équipe,
- Prise en charge des enfants qui sont sous la responsabilité de l'agent,
- Exposition au bruit,
- Travail en intérieur et en extérieur,
- Station debout prolongé et piétinements, position accroupie ou agenouillée, baissés à hauteur du mobilier d'enfant,

- Permis B obligatoire,
- CAP Petite Enfance obligatoire,

Poste à temps non complet à pourvoir au 1^{er} septembre 2021.

Rémunération selon conditions statutaires + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur à la protection sociale complémentaire.

Poste ouvert aux grades d'adjoint technique territorial, d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe, d'Adjoint Technique Principal de 1^{ère} classe,

Envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation + copie dernier arrêté de situation administrative (ou pour les lauréats de concours, votre inscription sur la liste d'aptitude) + copie du dernier entretien professionnel annuel) à la Mairie de Saint-Sauveur-en-Rue :

- Par courrier : A l'attention de Monsieur le Maire – 1 place du 8 Mai 1945 – 42220 SAINT-SAUVEUR-EN-RUE,
- Par mail : mairie@stsauveurenue.com

Avant le samedi 24 juillet 2021.