



# COMMUNE de VALROS

## Poste à pourvoir – dès que possible

**Agent polyvalent et animateur**

**Restauration scolaire - entretien des bâtiments Ecole / Animateur ALP ALSH**

Activités	Compétences mobilisées
<p><b>Définition du poste :</b></p> <p><b>Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et de la Directrice de l'ALP / ALSH :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agent restauration scolaire</li> <li>- Entretien des locaux et matériel de l'école</li> <li>- Entretien des locaux des bâtiments municipaux</li> <li>- Animation des services périscolaires en remplacement / renfort</li> </ul> <p><b>Sous la responsabilité de la Directrice du groupe scolaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le personnel enseignant en tant qu'ATSEM en remplacement</li> </ul> <p><b>L'agent aura pour missions principales :</b></p> <p><b>Restauration scolaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des repas et des tables</li> <li>- Gestion du service</li> <li>- Gestion de l'entretien des locaux</li> </ul> <p><b>Entretien des locaux et matériel de l'école</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage et désinfection de l'ensemble des locaux intérieurs et extérieurs</li> <li>- Entretien et rangement du matériel utilisé.</li> <li>- Contrôle et approvisionnement en produits.</li> </ul> <p><b>Entretien des locaux des bâtiments municipaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage et désinfection de l'ensemble des locaux de la mairie, de la bibliothèque et des salles municipales ou associatives</li> <li>- Entretien et rangement du matériel utilisé.</li> <li>- Contrôle et approvisionnement en produits.</li> </ul> <p><b>Possibilité de remplacements en cas d'absence ou renfort :</b></p> <p><b>Services périscolaires : ALP et ALSH - renfort</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les temps d'accueil</li> <li>- Accueillir, accompagner et animer les temps d'activités périscolaires, pause méridienne et extrascolaires</li> <li>- Appliquer les consignes dans le cadre d'un projet pédagogique</li> <li>- Veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants ainsi qu'à leur bien être</li> <li>- Repérer les dysfonctionnements et les signaler au directeur</li> <li>- Gérer les relations avec les parents</li> </ul> <p><b>Classe : assister le personnel enseignant (ATSEM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacement des ATSEM en cas d'absence</li> </ul>	<p><b><u>Savoirs être</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles.</li> <li>- Être à l'écoute et adopter une attitude éducative.</li> <li>- Capacité à résoudre les tensions par la discussion et la diplomatie.</li> <li>- Tenue, langage, attitude et comportement corrects</li> <li>- Disponibilité et ponctualité.</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Sens du service public et du travail en équipe.</li> <li>- Adaptabilité du fait de la polyvalence des postes.</li> </ul> <p><b><u>Connaissances requises</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BAFA</li> <li>- Connaître les techniques d'entretien des locaux et produits</li> <li>- Connaître les besoins de l'enfant pour être en capacité d'y répondre</li> <li>- Connaître et appliquer la réglementation des accueils collectifs de mineurs</li> </ul> <p><b><u>Savoir faire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur</li> <li>- Respect des procédures et protocoles d'entretien</li> <li>- Mettre en place, faire vivre et évaluer des projets d'animation et veiller à leur portée pédagogique</li> </ul> <p><b><u>Caractéristiques particulières</u></b></p> <p>Contraintes spécifiques du poste Horaires spécifiques modulables et annualisés Congés obligatoirement pris pendant les périodes de vacances scolaires</p> <p><b><u>Relations</u></b></p> <p>Interne : Elus, DGS, agents de l'ensemble des services Externes : Collectivités locales, associations et institutions, DDSCS, CAF</p> <p><b><u>Situation statutaire du poste / Temps de travail</u></b></p> <p>PEC Contractuel / temps non complet</p> <p><b><u>Situation dans l'organisme</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable hiérarchique : Directrice périscolaire</li> </ul>

**Poste à pourvoir dès que possible –contractuel(le)**

Envoyer **lettre de motivation + CV** à [rh@valros.fr](mailto:rh@valros.fr) - **au plus tard le 10 octobre 2021**

Contact pour renseignements complémentaires au 04.67.98.69.69 – Méryl RIMANI / Alice TUR