

FICHE DE POSTE AGENT POLYVALENT :  
CANTINE/ECOLE/PERISCOLAIRE

**CONTRAT AIDE : CUI CAE d'une durée de 6 mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017**

**Durée hebdomadaire 24 heures par semaine**

**TEMPS DE TRAVAIL ET MOYENS MATERIELS DU POSTE**

TEMPS COMPLET

TEMPS NON COMPLET : 24 HEURES PAR SEMAINE

CONTRAINTES OU ORGANISATION PARTICULIERES EN MATIERE D'HORAIRES (*le cas échéant*) :

Planning calqué sur le planning scolaire

Polyvalence et autonomie demandée

**MISSIONS DU POSTE**

**Finalité du poste :**

Sous la responsabilité de la Directrice des Services et de la responsable du service cantine l'agent est chargé d'exécuter les activités propres au poste.

**Activités**

**Restaurant scolaire**

- Mise en place des tables
- Service des enfants, débarrassage et au nettoyage des tables
- Entretien des locaux : dans le respect du protocole de nettoyage des locaux

**Temps périscolaires : garderie et TAP**

- **Coordination des services périscolaires**
- Garderie récréative de 15h45 à 16h30 en élémentaire
- Proposer des jeux et des activités selon les besoins et les envies des enfants
- Aide aux devoirs et étude surveillées de 16h30 à 17h30
- Garderie du mercredi : 7h30 et 11h30
- Assurer le lien entre la mairie et les familles
- Pointage des listes de présence

**ATSEM (mercredi matin)**

- Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents
- Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité et d'hygiène corporelle
- Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants
- Gérer les conflits entre les enfants
- Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants
- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- Ranger et nettoyer après les activités
- Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé
- Garantir la propreté des sanitaires
- Vérifier l'état de propreté des locaux

### **Divers**

En complément, et selon les directives de son responsable, remplacement sur d'autres créneaux horaires en cas de besoin du service

**Lorsque l'agent est en autonomie sur ses missions, il doit impérativement faire le compte-rendu très régulier des travaux réalisés et de l'avancement des missions au responsable du service.**

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

#### **Savoirs faire :**

- Aptitude au travail avec les enfants

#### **Savoirs être :**

- Bonne communication, capacités à faire remonter les informations au responsable de service
- Qualités relationnelles
- Rigueur et organisation dans ses missions
- Respect des règles de discrétion et de confidentialité
- Autonomie, dans la limite de ses prérogatives
- Capacités d'adaptation à des situations particulières, en fonction des nécessités de service

***NB : Les fiches de postes sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins des services***