Modèle à adapter n° 10-B-MOD4 - CDG 53

**Fiche de poste**

**Agent périscolaire polyvalent**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Position dans l’organisation** |
| Filière | * technique
 |
| Grades possibles | * adjoint technique de 2ème classe, adjoint technique de 1ère classe, adjoint technique principal de 2ème classe, adjoint technique principal de 1ère classe
 |
| Date de création du poste (délibération) |  |
| Responsable hiérarchique | Maire |
|  |  |
| **Missions** |  |
| Mission(s) principale(s) | * Assurer le service des repas à la cantine
* Assurer la garderie périscolaire
 |
| Mission(s) annexe(s) | * Assurer l’entretien des locaux
 |
| Mission(s) ponctuelle(s) | * Gérer une partie de la location de la salle des fêtes
 |
|  |  |
| **Taches**  |  |
|  | * Distribuer et servir les repas
* Accompagner les enfants pendant le temps du repas
* Accueillir les enfants et les parents lors de l’accueil périscolaire
* Accompagner les enfants sur les trajets école-garderie
* Nettoyer les locaux administratifs, techniques ou spécialisés
* Trier et évacuer les déchets courants
* Contrôler l’état de propreté des locaux
* Remettre les clés aux administrés lors de la location de la salle des fêtes,

-- |

**Competences**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau requis \***  | + | ++ | +++ | ++++ |
| **DIPLOMES** |  |  |  |  |
| * intitulé du diplôme : \_\_\_\_\_\_\_
 |  |  |  |  |
| **Connaissances théoriques ET SAVOIR FAIRE** |  |  |  |  |
| CANTINE* Savoir maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires préparées à l’avance
* Connaître et savoir appliquer les règles d’hygiène et de sécurité liées au service des repas

GARDERIE* Savoir encadrer un groupe d’enfants
* Savoir établir une relation de confiance avec les parents
* Savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure
* Savoir gérer les conflits entre enfants
* Savoir assurer la sécurité et prévenir l’accident
* Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d’éveil et d’expression

ENTRETIEN* Connaître et savoir appliquer le protocole d’entretien de la structure
* Savoir gérer le stock des produits d’entretien
* Connaître et respecter les conditions d’utilisation des produits
* Connaître et savoir appliquer le tri sélectif
* Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents
* Savoir utiliser, nettoyer et ranger les machines après utilisation
* Connaître les techniques d’entretien et savoir les appliquer

SALLE DES FETES* Savoir accueillir les personnes et expliquer le fonctionnement de la salle des fêtes
* Savoir gérer la réception du paiement de la location et savoir le transférer au service administratif adéquat
 |  |  |  |  |
| **SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines** |  |  |  |  |
| * Disponibilité
* Amabilité
* Rigueur
* Discrétion
 |  |  |  |  |
| \* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise |

|  |
| --- |
| **Conditions d’exercice du poste** |
| Lieu | *Préciser*  |
| Quotité  | *Préciser* : temps plein, temps non complet … |
| Horaires | *Préciser* : quels horaires pour quelle mission si régulier |
| Relations internes et externes | *Préciser* : relations avec les administrés, les enfants, les parents, les enseignants, la hiérarchie |
| Modalités d’organisation du travail | *Préciser* : travail en équipe, en autonomie, encadrement de personnel ? |
| Conditions d’hygiène et de sécurité | * Port d’une tenue adaptée fournie par la collectivité
 |
| Contraintes physiques | * Fatigue posturale (s’accroupir, se baisser très bas)
* Travail debout de façon prolongée, piétinement
* Manutention (port de matériels, d’enfants, rangement)
* Gestes répétitifs
 |
| Sujétions spécifiques | *Préciser* : Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements, … |
| Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité | *Préciser* : régime indemnitaire, prime de fin d’année, tickets restaurants, CNAS … |
|  |  |

*NB : Cette fiche de poste n’a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l’agent*

Fait à, le

Président/Maire

Notifié à l’agent le

Signature