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