

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Agent de service polyvalent et d'accompagnement à l'éducation

SERVICE	Affaires scolaires, périscolaires et accueil de loisirs
LIEN HIERARCHIQUE	L'Autorité territoriale Le responsable élu du service Secrétaire général Secrétaire général adjoint Réfèrent service affaires scolaires, périscolaires et accueil de loisirs
RELATIONS FONCTIONNELLES	En interne : • Les élus • Relation avec les agents des autres services de la collectivité • Relations quotidiennes avec les autres animateurs périscolaires. En externe : • Contacts quotidiens avec les enfants et les parents
CONDITIONS STATUTAIRES : (cadre d'emplois, temps de travail)	Temps de travail : Temps non-complet 24.20 heures annualisées Catégorie : C Filière : Technique Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux
MISSION DU POSTE :	• Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine • Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de la mairie de la commune déléguée d'Argenton l'Eglise • Entretien des locaux communaux (écoles, bibliothèque, toilettes publiques, foyer des aînés et salle des fêtes)
ACTIVITES PRINCIPALES :	PERIODE SCOLAIRE Travaux de nettoyage des locaux scolaires • Dans les salles scolaires, ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes. • Ranger les matériels et produits • Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène. PERIODE RESTAURANT SCOLAIRE Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants • Habillage/hygiène des enfants • Pointage des enfants • Nettoyer les tables et desservir • Participer au service des repas • Encourager les enfants à goûter / sensibiliser à l'éducation nutritionnelle • Veiller au bon déroulement du temps méridien et surveiller les enfants dans la cour de l'école / aux heures des repas

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Agent de service polyvalent et d'accompagnement à l'éducation

	ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de la mairie, des toilettes publiques, de la bibliothèque, du foyer des aînés et de la salle des fêtes de la commune déléguée d'Argenton l'Eglise • Nettoyer les sols des différentes parties de la mairie. • Nettoyer et désinfecter les toilettes. • Nettoyage des verres etc... en cas de réunions/rencontres • Vider les poubelles • Assurer le réapprovisionnement hebdomadaire des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savonnettes...) • Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène. • Ranger les matériels et produits. • Périodiquement, nettoyer les tables, les chaises, les parties vitrées, le réfrigérateur • Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux. • Signaler les dysfonctionnements éventuels. • Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux. • Signaler les dysfonctionnements éventuels. • Réaliser annuellement l'inventaire de la vaisselle présente • Effectuer les états des lieux entrants et sortants de la salle des fêtes
ACTIVITES SECONDAIRES :	Pendant les vacances scolaires : • Mettre en état de propreté les locaux scolaires et le matériel servant directement aux enfants : nettoyer et désinfecter les tables, les chaises, remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers et surfaces vitrées des salles (petites et grandes vacances scolaires (voir emploi du temps)) • Remplacement ponctuel pour l'entretien des locaux communaux (écoles, mairie et salles des fêtes)

MODALITES D'EXERCICE : (Conditions de travail particulières)	Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition : • Travail en intérieur • Travail en équipe pluridisciplinaire (agents territoriaux, enseignants, élus, ...) • Horaires avec amplitude variable • Station debout prolongée • Pénibilité physique liée au bruit ainsi qu'aux postures • Situation de contact avec les enfants et les parents • Risque biologique • Contact avec les denrées alimentaires • Produits d'entretien, serpillière • Equipements de protection individuelle Moyens et matériels techniques associés au poste : • <u>Moyens et ressources alloués (liste non exhaustive) :</u> <table> <tr> <td>x Aspirateur</td><td>x Chariot équipé</td></tr> <tr> <td>x Balais</td><td>X Tête de loup</td></tr> <tr> <td>x Produits d'entretien</td><td>x Serpillère (seau ou charriot)</td></tr> <tr> <td>x Gants</td><td>x Désinfectant</td></tr> </table>	x Aspirateur	x Chariot équipé	x Balais	X Tête de loup	x Produits d'entretien	x Serpillère (seau ou charriot)	x Gants	x Désinfectant
x Aspirateur	x Chariot équipé								
x Balais	X Tête de loup								
x Produits d'entretien	x Serpillère (seau ou charriot)								
x Gants	x Désinfectant								

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Agent de service polyvalent et d'accompagnement à l'éducation

	• <u>Equipements de protection Individuelle</u> : Oui ☒ Non ☐ -Blouses, gants et charlottes Contraintes d'exercice : • Travail parfois isolé • Pénibilité physique liée à la grandeur de la salle • Manipulation de produits chimiques (préciser : toxiques, corrosifs...) • Exposition aux poussières
COMPETENCES	
FORMATIONS : (savoirs)	• Accueillir et intégrer un enfant porteur de handicap dans les activités d'animation périscolaires et extra scolaires • Compréhension du rythme de l'enfant (développement et psychologie) • Prévention des risques liés à l'activité physique • Gestes de premier secours • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES : (savoirs faire)	• Connaissance des techniques d'observation, d'écoute et d'encadrement • Connaissance du développement et de la psychologie de l'enfant (ses besoins, ses réactions, ses rythmes) • Respecter les consignes • Surveiller les enfants et garantir leur sécurité • Être capable de s'adapter à des situations de travail différentes • Savoir gérer une situation de conflit entre enfants ou enfants/adultes • Savoir se faire respecter par les enfants • Connaissance des modalités d'utilisation des matériels, des produits • Savoir identifier les surfaces à traiter • Savoir aspirer, balayer, laver, épousseter • Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux... • Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux.
QUALITES REQUISES : (Savoirs être)	• Patience • Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve • Sens du service public • Sens de l'écoute et de l'observation • Disponibilité et polyvalence • Capacité d'adaptation • Sociabilité • Capacité d'organisation • Pédagogie • Respect des règles et des consignes • Réactivité • Rigueur • Autonomie • Respect des horaires de travail

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Agent de service polyvalent et d'accompagnement à l'éducation

Avantages :

-RIFSEEP

-participation employeur complémentaire santé (16 euros/mois/agent si adhésion au contrat employeur - convention de participation avec le CDG79) + participation employeur prévoyance (20 euros/mois/agent si adhésion au contrat employeur - convention de participation avec le CDG79)

-CNAS