

AGENT PERISCOLAIRE POLYVALENT

Données relatives à l'agent	Poste occupé par
Métier exercé par l'agent <i>Selon le référentiel métier</i>	Agent(e) polyvalent des écoles Chargé(e) de propreté des locaux

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accompagnement des enfants du périscolaire - Assurer le service des repas à la cantine - Assurer l'accueil périscolaire - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. - Mise en application des consignes sanitaires en vigueur
Activités et taches du poste	<p>Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des accueils périscolaires (matin, soir, cantine et mercredi)</p> <p>Participer à l'accueil des enfants : habillage, déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains, mise en place d'activités, encadrement</p> <p>Assurer le comptage et pointage des présences</p> <p>Surveiller les enfants lors des déplacements</p> <p>Participer à l'assistance, à l'accompagnement et à la surveillance des enfants pendant les temps périscolaires</p> <p>Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas, participer au débarrassage</p> <p>Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activités périscolaires</p> <p>Assurer l'entretien et le rangement des locaux scolaires : Assurer le rangement et la propreté constante des locaux, du mobilier et du matériel utilisé</p> <p>Garantir la propreté des sanitaires</p>
Positionnement hiérarchique	Référente Scolaire/Périscolaire/Extrascolaire
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Direction des Territoires - Responsable du Pôle Champagne Vesle - Cheffe de service - Agents du service scolaire et périscolaire - Equipe enseignante - Chauffeur du car scolaire

Exigences requises à la prise de poste

Qualifications nécessaires <i>(savoirs)</i> <ul style="list-style-type: none"> - BAFA ou CAP petite enfance ou équivalence / expériences 	Compétences nécessaires <i>(savoir-faire)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître et appliquer les procédures d'accueil définies en interne – Maitriser les techniques d'écoute active, de communication et d'observation - Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas (HACCP) - Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents - Savoir encadrer un groupe d'enfants - Savoir établir une relation de confiance avec les parents - Savoir adopter et maintenir les attitudes éducatives 	Compétences relationnelles <i>(savoir-être)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe et faire des transmissions - Savoir organiser son temps en fonction des priorités - Etre organisé et méthodique - Etre patient - Etre efficace et réactif - Etre vigilant et à l'écoute des enfants - Avoir le sens de l'écoute, de l'observation et la juste autorité - Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité - Avoir de la discrétion - Etre dynamique, souriante et avenante - Avoir de la bienveillance
---	--	---

	<p>conformément au projet de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer les conflits entre enfants - Savoir assurer la sécurité et prévenir les accidents - Savoir organiser et animer des jeux, des petits ateliers d'éveils, ludiques, sportifs... - Savoir déterminer les besoins alimentaires lors des repas - Connaitre et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure - Savoir gérer le stock des produits d'entretien - Connaitre et respecter les conditions d'utilisation des produits - Savoir utiliser, nettoyer et ranger le matériel 	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne approche du jeune public - Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgences et les imprévus
--	---	---

Cadre statutaire	<p>Filière : Technique</p> <p>Cadre d'emploi : Adjoint technique Territorial 2ème classe</p> <p>Catégorie : C</p>
N.B.I.	non concerné
Moyens à disposition	<p>Chaussures – vêtements de travail – gants – chariot ménage équipé</p> <p>Téléphone fixe, ordinateur et imprimante à disposition sur site</p>
Conditions d'exercice / contraintes / indications ergonomiques du poste.	<p>Temps non complet 8/35ème annualisé et réparti, selon les nécessités de service, de septembre N-1 à août N.</p> <p>Fiche horaire et Tableau d'annualisation (emploi du temps) visés par l'agent et annexés à la présente fiche de poste.</p> <p>Temps annualisé = congés identifiés sur le planning annuel annexé</p> <p>L'agent peut être amené à exercer ses missions sur l'ensemble des sites Champagne Vesle et, en fonction des besoins, sur les autres pôles CUGR à la demande de la hiérarchie.</p> <p>La liste des activités et tâches énumérées est non exhaustive et peut être soumise à modification selon nécessité de service.</p>