

***AGENT PERISCOLAIRE POLYVALENT***

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

<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accompagnement des enfants du périscolaire</li> <li>- Assurer le service des repas à la cantine</li> <li>- Assurer l'accueil périscolaire</li> <li>- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</li> <li>- Mise en application des consignes sanitaires en vigueur</li> </ul>
<b>Activités et taches du poste</b>	<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>
<b>Positionnement hiérarchique</b>	Référente Scolaire/Périscolaire/Extrascolaire
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des Territoires</li> <li>- Responsable du Pôle Champagne Vesle</li> <li>- Cheffe de service</li> <li>- Agents du service scolaire et périscolaire</li> <li>- Equipe enseignante</li> <li>- Chauffeur du car scolaire</li> </ul>

#### Exigences requises à la prise de poste

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

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

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