



HAUTE-RIVOIRE

La commune de Haute-Rivoire recrute un :

Agent chargé de la surveillance périscolaire et de l'entretien des locaux (H/F)

**Cadre d'emploi des adjoints techniques
(Fonctionnaire titulaire ou agent contractuel)**

Horaires : 31 heures 25 en semaines scolaires – temps annualisé à 29.5/35^{ème}

Lundi de 7h30 -10h40 ; 11h15-13h30 et 16h30-18h30.

Mardi de 7h30-8h30 ; 11h15-13h30 et 16h30-19h.

Mercredi de 7h-11h05.

Jeudi de 7h30-9h35 ; 11h15-13h30 et 16h30-18h30.

Vendredi de 7h30 à 10h35, 11h15 à 13h30 et 16h30 à 19h.

Hors période scolaire, l'agent aura un volume d'heures à effectuer pour l'entretien des bâtiments communaux, à définir.

Rémunération : selon grille statutaire du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux, régime indemnitaire, adhésion au comité national de l'action sociale.

Missions :

- Surveillance et animation lors de la garderie du matin
 - * Accueillir les enfants
 - * Encadrer des activités éducatives

- Surveillance lors de la pause méridienne :
 - * Mettre en place la salle de la cantine scolaire
 - * Encadrer les enfants, aider les élèves à la prise des repas si nécessaire particulièrement avec les enfants de maternelle
 - * Nettoyer et ranger la salle après utilisation
 - * Surveiller activement les enfants dans la cour de récréation et assurer leur sécurité

- Entretien de locaux :
 - * Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux de l'école publique, la mairie et de plusieurs salles municipales, tout en respectant scrupuleusement les règles d'hygiène et sécurité
 - * Procéder au lavage, balayage, nettoyage de toutes les surfaces en veillant à une utilisation optimale du matériel et des produits mis à disposition

Compétences / aptitudes :

- Savoir encadrer un groupe d'enfants, proposer des activités éducatives, faire preuve d'écoute
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (mesures de prévention, n° d'urgence, comportement à observer en cas d'incendie...)
- Connaître les techniques de nettoyage et de l'utilisation des produits d'entretien
- Sens de l'organisation et travail en autonomie
- Sens du travail en équipe

- Discrétion indispensable
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à son responsable
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} janvier 2025.

Candidature (CV + LM) à adresser jusqu'au 30 novembre 2024
par courrier à : M. le Maire - 20 passage de la mairie - 69610 HAUTE-RIVOIRE
ou par mail à secretariat-general@haute-rivoire.com