

AVIS du Maire

Le Maire de la Commune a l'honneur d'informer ses administrés que la **COMMUNE DE SERVOZ recherche** :

1 AGENT POLYVALENT
PERISCOLAIRE (RESTAURATION SCOLAIRE,
GARDERIE PERISCOLAIRE et ENTRETIEN des
LOCAUX SCOLAIRES)
et pour les REMPLACEMENTS DE L'AGENCE
POSTALE COMMUNALE
(21 heures 41 minutes par semaine)

Poste à pourvoir à compter du lundi 6 janvier 2020 pour la partie
périscolaire avec formation à l'agence postale communale à partir de
début décembre

Recrutement sur un contrat de droit public à durée déterminée pour une
durée de 11 mois

Missions :

Activités principales :

L'agent participera aux différentes activités du service et partagera les tâches quotidiennes de l'équipe, sous l'autorité du Maire appuyé de l' élu référent et sous l'autorité technique de la coordinatrice du service enfance pour la partie périscolaire.

- participer aux missions de distribution et de service des repas, d'accompagnement des enfants vers l'autonomie lors des repas
- garantir l'application et le contrôle des règles d'hygiène avant et après les repas
- participation à l'animation et à la surveillance des enfants durant les temps de garderie du midi et du soir
- préparer les animations
- effectuer la surveillance des enfants pour les trajets et dans la cour
- accomplir les travaux de nettoyage quotidien, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et des locaux scolaires et de restauration scolaire
- effectuer le rangement du matériel utilisé pour les activités, assurer la collecte et l'évacuation des déchets en respectant le tri sélectif
- contrôler l'état de propreté et signaler tout dysfonctionnement rencontré (éclairage défectueux, fuite d'eau...)
- participation aux réunions de service et contribuer à l'élaboration du programme d'animation dans le cadre du projet pédagogique

Remplacements à l'Agence postale Communale :

Sous l'autorité du Maire et de la Secrétaire de Mairie, l'agent sera en charge :

- de l'accueil physique et téléphonique du public
- d'assurer le service postal au public (affranchissement, vente de timbres-poste, d'enveloppes et de prêt à poster, délivrance et retrait de lettres et colis et objets recommandés et divers services de proximité (contrat de réexpédition du courrier, abonnement mobilité et prêt à poster de réexpédition)
- d'assurer le service financier et les prestations associées (retrait et versement d'espèces, transmission des demandes diverses au bureau centre de la Poste, commandes des produits postaux et des fonds)
- de la gestion de la caisse hebdomadaire et transmission au bureau centre

- de la vente des produits et services de téléphonie et de produits partenaires de la poste
- de donner des informations touristiques

Assurer le remplacement d'agents momentanément absents pour :

- assurer l'encadrement des enfants dans la navette scolaire et durant la garderie périscolaire
- accomplir les travaux de nettoyage quotidien, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et des locaux scolaires et des bâtiments communaux

Profil :

- titulaire du brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur apprécié
- restaurant scolaire :
 - ♦ connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas
 - ♦ aménagement nettoyage et désinfection du restaurant scolaire
- garderie périscolaire :
 - ♦ connaître les principes et règles éducatives
 - ♦ savoir encadrer un groupe d'enfants
 - ♦ savoir établir une relation de confiance avec les familles
 - ♦ savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de structure
 - ♦ savoir gérer les conflits entre enfants
 - ♦ savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident
 - ♦ mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène
 - ♦ aménagement, nettoyage et désinfection des lieux de vie de l'enfant et du matériel mis à disposition par la structure d'accueil
- entretien :
 - ♦ connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure
 - ♦ connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits
 - ♦ savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements
- agence postale :
 - ♦ amabilité, sens du contact, goût du relationnel
 - ♦ autonomie afin de faire face aux situations exceptionnelles ou imprévues
 - ♦ savoir gérer une trésorerie
 - ♦ maîtrise des outils bureautiques et informatiques, connaissance des outils numériques
- sens de l'initiative, de l'organisation
- polyvalence, capacité d'adaptation
- sens du travail en équipe, esprit de cohésion, aptitude à la communication et à l'écoute, savoir se référer à l'autorité
- patience, qualités relationnelles avec les enfants, ouverture d'esprit
- comportement adapté au travail en milieu scolaire
- bonne résistance physique
- aimer le contact avec les enfants, capacité d'écoute, fermeté si nécessaire
- respect des procédures d'hygiène et de sécurité et connaissance des protocoles d'entretien des locaux appréciée
- capacité à gérer ses postures et gestes de travail
- rigueur et discrétion en toutes circonstances
- sens du service public
- ponctualité et disponibilité pour d'éventuels remplacements ou missions complémentaires

Horaires durant la période scolaire pour le périscolaire : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11 h 40 à 14 h 50 et de 16 h 20 à 18 h 45 + ¼ d'heure le vendredi

Horaires pour le remplacement de l'agence postale communale : les lundi, mardi, jeudi, vendredi et samedi matin de 9 h à 12 h

Date limite de dépôt des candidatures : le 6 décembre 2019

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire :
par courrier : Monsieur le Maire de Servoz – Mairie de Servoz – 44 rue de l'église – 74310 SERVOZ
par courriel : sg.mairie@servoz.fr

Pour tout renseignement : s'adresser à la Secrétaire de Mairie au 04 50 47 21 51