

## *Fiche de Poste*

# **AGENT PERISCOLAIRE POLYVALENT**

## **Missions du poste**

### **Agent Péri scolaire Polyvalent**

- + Assurer l'accompagnement des enfants du périscolaire
- + Assurer le service des repas à la cantine
- + Assurer l'accueil périscolaire
- + Assurer l'entretien des locaux et du matériel

### ***Eventuellement Portage de Repas***

- + Assurer la livraison des repas du midi aux bénéficiaires

## **Activités principales**

### **Agent Péri scolaire Polyvalent**

- **Participer au fonctionnement de la cantine, à l'entretien des locaux et du matériel affectés à la cantine**
  - + Assurer la préparation des services en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP : vérification des livraisons et des températures, réchauffage des plats, dressage des entrées et des desserts, préparation des portions, découpage du pain...
  - + Mettre en œuvre les techniques de préparation dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvement d'échantillons)
  - + Nettoyer et installer les tables, chaises, mettre le couvert en fonction de nombre d'enfants
  - + Participer au débarrassage et au nettoyage des tables
  - + Assurer la vaisselle, le rangement et le ménage de la cuisine, des salles de restauration et des locaux annexes (couloirs, sanitaires...), en conformité les règles d'hygiène et les procédures HACCP quotidiennement et effectuer le grand rangement et ménage pendant les périodes des congés scolaires
  - + Entretien et nettoyer le matériel de cantine (four, évier, réfrigérateur, meubles en inox, micro-ondes, chariots roulants, poubelle...) quotidiennement
  - + Effectuer l'entretien du linge de travail (torchons, serviettes, bavoirs, blouses, ...)

- **Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la cantine**
  - ✚ Participer à l'accueil des enfants : habillage, déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains
  - ✚ Assurer le comptage des présences
  - ✚ Surveiller les enfants lors des trajets entre l'école et la cantine
  - ✚ Participer à l'assistance, à l'accompagnement et à la surveillance des enfants pendant le temps de cantine
  - ✚ Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas
  
- **Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activités périscolaires (garderie du matin et/ou du soir)**
  - ✚ Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire
  - ✚ Assurer le comptage des présences
  - ✚ Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants
  - ✚ Assurer le lien avec les familles
  - ✚ Gérer l'approvisionnement pour les goûters de la garderie
  
- **Assurer l'entretien et le rangement des locaux des activités périscolaires (garderie du matin et/ou du soir)**
  - ✚ Assurer le rangement et la propreté constante des locaux, du mobilier et du matériel utilisé
  - ✚ Garantir la propreté des sanitaires
  - ✚ Participer aux travaux de nettoyage approfondi pendant les périodes des congés scolaires

### ***Eventuellement Portage des repas***

- **Assurer le portage des repas à domicile des bénéficiaires (essentiellement des seniors)**
  - ✚ *Vérifier la livraison des repas par le prestataire*
  - ✚ *Préparer les sacs individuels de livraison*
  - ✚ *Livrer les repas au domicile des bénéficiaires*
  - ✚ *Distribuer le choix des menus chez les bénéficiaires (leur apporter éventuellement une aide ponctuelle pour l'établissement des commandes)*

<b>Compétences</b>
--------------------

### **Compétences techniques**

- ✚ Savoir maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires préparées à l'avance, avec quelques préparations sur place
- ✚ 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 conformément au projet de la structure
- ✚ 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
- ✚ Savoir déterminer les besoins alimentaires lors des repas et des goûters
- ✚ Savoir gérer le stock des produits alimentaires pour le goûter
- ✚ Savoir être à l'écoute des bénéficiaires du portage des repas à domicile
- ✚ Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure
- ✚ Savoir gérer le stock des produits d'entretien
- ✚ Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits
- ✚ Savoir utiliser, nettoyer et ranger le matériel

## **Compétences relationnelles**

- ✚ 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
- ✚ Bonne approche du public personnes âgées et handicapés
- ✚ Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgences et les imprévus

## **Conditions et contraintes d'exercice**

- Temps non complet à raison de 6 h 15 par jour sur 4 jours par semaine scolaire
- Travail en équipe
- Adaptation à l'année scolaire

- Polyvalence et autonomie demandée
- Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit ainsi qu'aux postures (travail courbé,...)
- Station debout prolongée, fréquente, piétinement
- Manutention, manipulation de petites charges (port de matériels, d'enfants, chaises, ...)
- Port d'une tenue adaptée fournie par la collectivité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public
- Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements

## Informations générales

- **Contrat à durée déterminée du 7 janvier 2019 au 08 février 2019 – le contrat pourra être prolongé (remplacement d'un agent en congés maladie)**
- **Lieu :** Maison communale de Fontenay-Saint-Père (78440)
- **Qualification exigée :** CAP Petite enfance / BAFA
- **Véhicule impératif**
- **Personne à contacter :**

Madame Florinda LANG, Secrétaire de mairie

Mairie de Fontenay-Saint-Père

Place de la Mairie

78440 FONTENAY-SAINT-PERE

Tél. : 01.34.79.11.21. / Fax : 01.34.79.11.26

Email : [mairie-fontenay.st.pere@wanadoo.fr](mailto:mairie-fontenay.st.pere@wanadoo.fr)