

## FICHE DE POSTE

### Agent Technique des écoles

**Service : ENFANCE JEUNESSE EDUCATION**

**Direction : DGA POP**

#### Définition du poste

L'agent technique assure l'entretien des locaux de l'école (classes, parties communes, sanitaires, cour et trottoirs). Il accueille et accompagne les enfants sur les différents temps périscolaires (matin, restauration et soir). Il gère également les inscriptions des enfants en restauration et participe à la mise en place de la récré fruitée.

#### Activités du poste

Activités principales sur le poste	Tâches associées
<b>Garantir les conditions d'hygiène et de sécurité des locaux.</b>	<p>L'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectue la mise en état et l'entretien régulier des locaux (écoles, accueils de loisirs et le site du PICOU) dans le respect des règles et des consignes.</li> <li>• Entretien le mobilier, nettoie les surfaces et les vitres.</li> <li>• Nettoie quotidiennement la cour, l'entrée et les abords de l'école.</li> <li>• Assure le suivi des stocks et des commandes de matériel et produits d'entretien.</li> <li>• Réceptionne, contrôle, stocke les fruits.</li> </ul>
<b>Accueillir et encadrer les enfants sur les différents temps périscolaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueille les enfants et les familles (relationnel, communication).</li> <li>• Effectue le pointage des présents et confirme la présence en restauration.</li> <li>• Transmet les effectifs au responsable de la restauration et à la coordinatrice animation par tous les moyens mis à disposition (tablette, ordinateur, téléphone).</li> <li>• Encadre et gère des groupes d'enfants sur les temps de restauration et périscolaire (incitation au goût, règle d'hygiène, mise en place d'un cadre adapté au public, gestion des conflits).</li> <li>• Met en place la sécurité au niveau des passages pour piétons.</li> </ul>
<b>Coopérer avec les différents collaborateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la bonne transmission de tous les documents disponibles au bon fonctionnement (liste d'appel, affichage menus, distribution de courrier, rapport d'incident).</li> <li>• Assure la liaison entre la direction de l'école, l'équipe enseignante, la direction ALAE/ALSH, les familles, les animateurs, les partenaires.</li> <li>• Conditionne et distribue les fruits en équipe.</li> <li>• Participe à la vie de l'équipe (réunions).</li> <li>• Rend compte auprès du directeur ALAE/ALSH et de la gestionnaire administrative.</li> </ul>

## Conditions de travail :

<b>Temps de travail</b>	Temps complet annualisé RTT
-------------------------	--------------------------------

## Informations diverses liées au poste

- Congés pris uniquement durant les vacances scolaires
- Formation BAFA conseillée
- Possibilité d'affectation sur les différentes écoles communales et sur le site du PICOU

## Capacités nécessaires sur ce poste

<b>Savoirs essentiels dans le poste (connaissance)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des techniques d'animation des enfants</li><li>• Maîtrise des gestes d'urgence et de secours</li><li>• Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux</li><li>• Connaissance et application des règles d'hygiène des locaux et stockage des produits</li><li>• Maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité</li><li>• Notion de service public</li><li>• Règles statutaires (droits et obligations des fonctionnaires)</li></ul>
<b>Savoirs-Faire essentiels dans le poste (savoir utiliser)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des techniques d'entretien</li><li>• Compétence dans la prise en charge d'un groupe</li><li>• Aptitude à l'accueil et à la communication</li><li>• Sens de la négociation, de la médiation et de la gestion des conflits.</li></ul>
<b>Savoirs-Etre essentiels dans le poste (comportement)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Patience</li><li>• Discrétion professionnelle et qualités relationnelles</li><li>• Prise d'initiative et autonomie</li><li>• Rigueur d'exécution et bonne organisation</li><li>• Disponibilité</li><li>• Capacité de travail en équipe</li><li>• Capacité d'écoute</li></ul>

### Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

Par mail à : [emploi-formation@mairie-narbonne.fr](mailto:emploi-formation@mairie-narbonne.fr)

**Ou**

A Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Pôle Emploi Formation  
CS 80823  
11785 NARBONNE Cédex

**Date limite de candidature le 22 octobre 2021**