



OFFRE D'EMPLOI

Agent périscolaire polyvalent **La mairie de LHOMME recherche** **un (e) agent périscolaire polyvalent**

Remplacement temporaire d'un agent du 03 juin 2024 au 05 juillet 2024 et du 26 août au 27 septembre 2024

MISSION

Missions	Assurer l'accueil périscolaire le matin et le soir Assurer le service des repas à la cantine Effectuer le nettoyage des locaux communaux Gérer les états des lieux des locations de la salle des fêtes et de la salle polyvalente.
----------	---

ACTIVITES ET TACHES

Activités principales Accueil périscolaire	<ul style="list-style-type: none">- Accueillir les enfants et les parents lors de l'accueil périscolaire- Proposer et mettre en œuvre des activités de loisirs
Service des repas à la cantine	<ul style="list-style-type: none">- Distribuer et servir les repas aux enfants- Accompagner les enfants pendant le temps du repas- Aider à l'entretien de la vaisselle
Entretien des locaux	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer les locaux administratifs, techniques- Evacuer les déchets courants
Location des salles	<ul style="list-style-type: none">- Contrôler l'état de propreté des locaux- Etablir les états des lieux des salles- Remettre les clés aux locataires lors de la location des salles

COMPETENCES

SAVOIR FAIRE	Accueil périscolaire et cantine <ul style="list-style-type: none">- Savoir encadrer un groupe d'enfants et gérer les conflits entre enfants- Savoir établir une relation de confiance avec les parents- Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression- Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas Entretien des locaux <ul style="list-style-type: none">- Connaître les techniques d'entretien et savoir les appliquer- Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements Salle des fêtes <ul style="list-style-type: none">- Savoir accueillir les personnes et expliquer le fonctionnement de la salle des fêtes- Savoir gérer son temps de travail en fonction de l'occupation des salles
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none">- Sens de l'écoute de l'observation- Disponibilité, rigueur- Esprit d'initiative- Bonne résistance physique- Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité- Capacité de travailler en équipe- Capacité d'écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire- Discrétion
PROFIL RECHERCHÉ	<ul style="list-style-type: none">- Titulaire du BAFA ou équivalent ou expérience similaire- Avoir de l'expérience dans un poste similaire
MODALITES PRATIQUES	Temps complet Travail le lundi, mardi, jeudi, vendredi, exceptionnellement le samedi d'1h selon les états des lieux.
Contact et informations complémentaires	Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire - Mairie de Lhomme - 11 rue du Val de Loir - 72340 LHOMME Ou par mail : secretariat@mairielhomme.fr