

	<b>REPertoire des métiers</b>	<b>VILLE DE FLERS</b>
	<b>Agent/Agente de vie périscolaire</b>	
<b>Ville de Flers</b>	<b>DIRECTION SERVICES AU PUBLIC</b>	
<b>AGENT</b>	<b>A RECRUTER</b>	
<b>IDENTIFICATION</b>	<b>FICHE DE POSTE</b>	<b>Mai 2022</b>
<i>Direction/Service</i>	Direction de la Ville de FLERS mutualisée avec la Communauté d'Agglomération FLERS AGGLO – Direction des Services au Public - Service scolaire-Périscolaire	
<i>Cadre d'emplois</i>	Des adjoints techniques territoriaux	
<i>Groupe fonction</i>	C2-2 Agent d'exploitation	
<i>Cadre responsable</i>	Responsable des Accueils Périscolaires (RAP)	
<i>Relations fonctionnelles</i>	Relations quotidiennes avec l'ensemble des Agents de vie Périscolaire composant l'équipe du site élémentaire sur lequel est affecté l'agent, la Responsable des Accueils Périscolaires du site, l'Agent d'Accompagnement Périscolaire du site Contacts permanents avec les enfants Relations avec les enseignants, le cas échéant	
<i>Lieu de travail</i>	Ecoles élémentaires de la ville de Flers	
<i>Temps de travail Cycle de travail</i>	Temps non complet : 28.25/35 <sup>ème</sup> Cycle hebdomadaire du lundi au vendredi Annualisation du temps de travail	
<i>Sujétions</i>	Respect des obligations de discrétion et de confidentialité	
<i>Conditions d'exercice</i>	Horaires réguliers, fixés par la collectivité Travail en équipe pluridisciplinaire	
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	Rattachement à la famille des « Agents de vie scolaire »	
<b>DEFINITION</b>		
<p><b>L'agent/ agente de vie périscolaire assure, en polyvalence, et sous l'autorité du/de la responsable des accueils périscolaires, les 3 missions suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Restauration scolaire : préparation et mise en chauffe, service des enfants, nettoyage et désinfection</b></li> <li>- <b>Entretien des locaux : scolaires, bureaux, réfectoire</b></li> <li>- <b>Animation : surveillance, accompagnement et encadrement des enfants sur les temps périscolaires</b></li> </ul>		

	MISSIONS	ACTIVITES
	OPERATIONNELLES	PRINCIPALES
1	<b>Participe au service de restauration scolaire dans le respect des règles afférentes à la restauration collective</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Prépare du service de restauration (mise en température, présentation des plats...) et le goûter du matin</li> <li>●Assure la distribution et le service des repas aux enfants dans le respect des procédures mises en place par le service scolaire-périscolaire</li> <li>●Accompagne les enfants pendant le temps du repas et participe à ce titre à une mission éducative liée à la restauration collective : incitation au goûter, gestion des conflits, règles de savoir vivre ensemble à table ...</li> <li>●Accueille les enfants atteints d'allergies alimentaires et contribue à la mise en œuvre PAI (Projet d'Accueil Individualisé)</li> <li>●Assure la sécurité des enfants et prend les mesures nécessaires en cas d'accident (gestes premiers secours, déclaration d'accident...)</li> <li>● Procède au nettoyage du restaurant scolaire après le service (désinfection du sol des cuisines, nettoyage du réfectoire, lavage, rangement de la vaisselle ...)</li> </ul>
2	<b>Veille à la propreté des locaux scolaire, à l'hygiène générale et à la sécurité de l'établissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Effectue l'entretien et le nettoyage des locaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenir en état constant de propreté les locaux scolaires</li> <li>- nettoyer et désinfecter quotidiennement les WC</li> <li>- entretien du mobilier dans les salles de classe</li> </ul> </li> <li>●Maintien en état de propreté la cour et l'entrée de l'école</li> <li>●Procède au lavage du linge utilisé pour les besoins des missions à effectuer</li> <li>●Procède à l'ouverture et à la fermeture des portes extérieures de l'établissement</li> </ul>
3	<b>Accueille et encadre les enfants sur les temps périscolaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Encadre les enfants sur le temps du matin avant la classe</li> <li>●Participe à l'animation et à l'encadrement des enfants sur les Temps Périscolaires en lien avec l'Agent d'Accompagnement Périscolaire <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps périscolaire de la pause méridienne</li> <li>- Temps périscolaire du soir</li> </ul> </li> <li>●Procède, le cas échéant, au pointage informatique (utilisation de tablettes) des enfants présents sur l'ensemble des temps périscolaires.</li> </ul>

<b>COMPETENCES</b>	
<b>1 SAVOIR</b>	<p>Mise en œuvre des bonnes pratiques HACCP</p> <p>Maîtrise des procédures de nettoyage (balayage à sec / balayage humide/ pré-imprégnation) et de désinfection</p> <p>Connaître les règles de précaution dans la manipulation des produits d'entretien</p>
<b>2 SAVOIR FAIRE</b>	<p>Préparation culinaire :            Connaissances des conditions de remise en température des repas en liaison froide            Connaissance des fiches techniques précisant les protocoles de remise en température</p> <p>Distribution et service des repas :            Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires            Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire            Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène</p> <p>Accompagnement des enfants pendant le temps du repas            Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé</p> <p>Accueil des enfants en situation de handicap</p> <p>Savoir respecter les règles d'hygiène et de sécurité.</p>
<b>3 SAVOIR ETRE</b>	<p>Faire preuve de qualités relationnelles</p> <p>Faire preuve d'adaptabilité au regard des changements résultant d'évolutions législatives ou d'orientations municipales</p> <p>Etre garant de l'image du service public : ponctualité, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, sens de l'écoute (être en capacité de comprendre et ou de se mettre à la place de l'utilisateur) et amabilité.</p> <p>Savoir travailler en équipe et savoir transmettre des informations            Savoir rendre compte de son activité</p>
<b>EVOLUTION</b> (le cas échéant)	Dans le cadre d'emplois.
<b>OBSERVATION</b>	La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.