



## Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle Adjoint Technique Territorial

<b>AFFECTATION</b>	<i>Catégorie : C</i>
<i>Service de rattachement : restaurant scolaire, salle communale</i>	<i>Filière : Technique</i>
<i>Durée hebdomadaire de travail : 31,2/35<sup>e</sup></i>	<i>Supérieur hiérarchique direct : Monsieur le Maire</i>

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion et préparation du temps du repas</li><li>- Apprendre la vie en collectivité aux enfants</li><li>- Accompagnement dans le transport scolaire</li><li>- Entretien de différents locaux (salle communale, mairie, école, restaurant scolaire...)</li><li>- Gère et entretien le matériel nécessaire à l'exercice des missions</li><li>- Surveillance de la garderie</li></ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et distribuer les repas à la cantine</li><li>- Surveillance et aide à la prise des repas</li><li>- Effectuer les différents relevés de température</li><li>- Vérifier que chaque enfant soit attaché dans le transport scolaire</li><li>- Surveiller que tous les enfants montent et descendent du car à l'arrêt prévu et aide pour traverser la route</li><li>- Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien de la salle communale, la mairie, la bibliothèque, la cantine et une partie de l'école maternelle</li><li>- Prélèvement des échantillons témoins</li></ul>
<b>MISSIONS SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En liaison avec le secrétariat pour l'approvisionnement en fournitures et petits équipements nécessaires à l'exercice des missions.</li><li>- Remplacement des agents dans les classes</li></ul>
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réceptionner les livraisons de produits d'entretien</li><li>- Trier et évacuer les déchets</li><li>- Inventaire de la vaisselle à la salle communale une à deux fois par an</li></ul>

### COMPETENCES

<b><u>SAVOIR</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permis B,</li><li>- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique et technique de base d'entretien de ces matériels</li><li>- Connaître et Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail</li><li>- Connaissance des conditions d'utilisation et de stockage des produits</li></ul>
<b><u>SAVOIR-FAIRE</u> -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer toute la préparation des repas</li><li>- Techniques d'entretien des locaux</li></ul>

	- Connaître les gestes et posture de sécurité - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'un matériel et les signaler
<b>SAVOIR-ETRE</b>	- Sens du service public - Sens de l'écoute, de l'observation, travail en équipe, qualités relationnelles - Etre autoritaire, savoir se faire respecter - Rigueur - Dynamisme, et réactivité - Bonne résistance physique - Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité. - Secret professionnel

### CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

<b>Lieux</b>	- restaurant scolaire, école, mairie, salle communale, circuit transport scolaire...
<b>Horaires</b>	- <u>Réguliers</u> : cantine, Transport scolaire, garderie - <u>Irréguliers</u> : Horaires d'entretien des locaux
<b>Relations internes et externes</b>	- Relations avec le Maire ou avec l' élu (e) référent. - Relations avec les services administratifs, avec les agents d'entretien ou les enseignants.
<b>Modalités d'organisation du travail</b>	- Travail en équipe, en autonomie.
<b>Moyens mis à disposition sur le poste</b>	- Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau...) - <u>Equipements à moteur électrique ou thermique</u> : Lave-vaisselle, four, ... - <u>Outils à main</u> : balai, serpillière...
<b>Conditions d'hygiène et de sécurité</b>	- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits. - Equipements de protection individuelle <b>obligatoires (EPI)</b> : port de vêtements professionnels adaptés fournis par la collectivité (blouse blanche, chaussures de sécurité, charlotte, gilet fluorescent, et tous équipements nécessaires à la protection individuelle de l'agent lors de l'exercice des missions).
<b>Contraintes physiques</b>	- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé, gestes répétitifs.
<b>Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité</b>	- Régime indemnitaire, CNAS.

*NB : cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.*

## Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2021

- Poste permanent ouvert aux titulaires, expérience souhaitée dans le même type de poste
- CV détaillé et lettre de motivation à adresser **au plus tard le 14 juillet 2021**, par courrier à M. le Maire – Mairie de Chantecoq – 52 rue de l'Alleaume – 45320 CHANTECOQ ou par mail : [mairie.chantecoq@orange.fr](mailto:mairie.chantecoq@orange.fr)
- Renseignement auprès du secrétariat de mairie au 02.38.87.27.33 ou par mail : [mairie.chantecoq@orange.fr](mailto:mairie.chantecoq@orange.fr)