

FICHE DE POSTE

AGENT POLYVALENT SERVICE SCOLAIRE, PERI SCOLAIRE, EXTRA SCOLAIRE ET PORTAGE A DOMICILE

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Adjoint technique
Date de création du poste (délibération)	Adjoint technique
Quotité de travail	
Catégorie du poste	Active ou sédentaire
Responsable hiérarchique	Cf l'organigramme de la collectivité
Service d'affectation	Mission principale du service : Composition du service (effectif) : 10 agents Positionnement du poste : Place du poste dans l'organigramme <u>Positionnement du poste : place de l'agent dans la structure</u> <pre> graph TD Maire --> DGS DGS --> Responsable[Responsable du Service Scolaire] Responsable --> Agent[AGENT POLYVALENT ANIMATION ET PORTAGE] </pre>
Fonction d'encadrement	

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint technique
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	35h-temps complet

3 / MISSIONS

Principales	<u>I. MISSIONS GENERALES DU POSTE :</u> - Gestion des commandes : * Distribution des menus aux administrés et récupération de ces derniers ; vérifier qu'ils correspondent aux spécificités du client (régimes spéciaux notamment) * Transmission par mail des commandes (réservation et ou annulation) au prestataire pôle culinaire
-------------	---

	<u>Livraisons des repas :</u> * Vérification des livraisons chaque matin et relance du prestataire en cas d'erreur. La vérification des livraisons se fait dans le respect de la chaîne du froid : les repas doivent être sortis de la chambre froide pour être mis de suite dans le véhicule frigorifique. Surveiller les températures des lieux de stockage et du véhicule pour ne pas rompre la chaîne du froid. * Chargement et déchargement des repas, * Livraison des repas chez les administrés selon le plan de tournée élaboré, * Dépôt du plateau dans le réfrigérateur du client (sauf contrordre de sa part). En cas d'absence de ce dernier, le repas doit obligatoirement être stocké dans le frigo de ce dernier, aucune alternative ne peut être pratiquée. * Report des livraisons journalières dans le tableau récapitulatif mensuel * Entretien courant du véhicule (nettoyage intérieur de la cabine, du frigo, nettoyage extérieur, plein de carburant...), sur certains pôles : nettoyage de la chambre froide * Conduite du véhicule en respectant le code de la route. <u>Gestion des nouveaux bénéficiaires :</u> * Relation avec le CCAS de la collectivité (service administratif) en cas de nouveau bénéficiaires, * Transmissions des données auprès du pôle culinaire, * Intégration dans la tournée. Point avec la responsable du service scolaire. * Transmission de tout dysfonctionnement du service et problème rencontré avec les clients, le véhicule, le prestataire...
Mission(s) annexe(s)	<u>Missions ponctuelles et/ou spécifiques</u> Surveillance de sieste – Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Participation aux projets éducatifs : assistance dans la préparation de l'animation des activités pédagogiques Faire remonter les besoins en matériel et produits à l'agent responsable de la cantine Selon la charge de travail du service scolaire et en cas de congés ou arrêt maladie, l'agent sera amené à remplacer ou aider de manière ponctuelle sur d'autres postes

4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	<i>Cf missions</i>
Activités occasionnelles	

5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	<u>Accompagnement des enfants</u> Adopter une attitude d'accompagnement auprès des enfants Connaître les gestes de première urgence Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé <u>Maintenance et hygiène des locaux, entretien et nettoyage du matériel</u> Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection Maintien des locaux et équipements en bon état de propreté
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	Savoir-être Sens de l'accueil, tenue et expression correcte, diplomatie, patience, vigilance, Obligation hiérarchique, obligation de réserve, discrétion professionnelle, Sens de l'écoute de l'observation Rigueur Dynamisme, réactivité, adaptabilité Bonne résistance physique Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité Capacité de travail en équipe Disponibilité Capacité d'écoute auprès des enfants, fermeté si nécessaire Savoir adopter une attitude d'accompagnement auprès des enfants pendant le temps de repas Savoir-être droits et devoirs Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors. Sens de l'accueil, tenue et expression correcte, réactivité, adaptabilité, amabilité, diplomatie, patience, vigilance, obligation de réserve, discrétion professionnelle Règlement intérieur sur la collectivité Livret d'hygiène et de sécurité Savoir-faire Technique d'écoute, devoir de confidentialité, capacité à communiquer, sens de l'organisation. Capacité de prise de décision en cas de difficulté avec les enfants hors du temps d'enseignement : maladie apparente, blessure : remonter à la hiérarchie. Exigences du poste Travail en équipe, travail avec les enfants Organisation atypique : congés en périodes de vacances scolaires Charge psychologique : conflits avec les enfants, les parents ou interpersonnels Equipements de protection individuelle : au besoin vêtements

	d'hygiène et de sécurité (blouse, tablier, gants, chaussures)
--	---

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Travail école Jean Cazenave, mairie et salles communales
Horaires	Horaires liés au service des repas, rythme soutenu lors du moment du repas et au rythme du service scolaire
Relations fonctionnelles	Enfants de l'école, alsh accompagnateurs des enfants, enseignants, équipe communale...
Contraintes	<u>Risques liés à l'organisation du travail :</u> - Rythme de travail intense - Rythme de travail variable <u>Risques physiques :</u> Port de charge <u>risques chimiques :</u> manipulation de produits chimiques nécessitant le suivi d'un protocole précis. station debout prolongée et piétinement port de charges gestes répétitifs <u>Conditions d'hygiène :</u> hygiène corporelle rigoureuse suivi des vaccinations à jour tenue de travail adaptée à l'activité Charge physique élevée car contraintes posturales : s'accroupir fréquemment pour être au niveau des enfants, se baisser pour travailler avec du mobilier adapté à leur petite taille mais pas à celle du personnel Manutention du matériel (charges modérées), Tâches et gestes répétitifs : entretien ménager Bruits : nuisances sonores dans la salle du réfectoire Exposition à des micro-organismes pathogènes, produits chimiques irritants ou corrosifs Agents(s) infectieux pour les femmes enceintes : exposition à des microorganismes pathogènes (rubéole, toxoplasmose...) Produits chimiques irritants Produits chimiques corrosifs Autres produits chimiques Horaires : temps de restauration scolaire + périscolaires et extrascolaires (fixés par l'autorité Territoriale suivant les besoins de l'école, après consultation du responsable de l'accueil de loisirs)
Avantages liés au poste	EPI Port d'une tenue adaptée fournie par la collectivité
Avantages liés à la collectivité	CNAS
Agréments – Formations-	BAFA -

Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	
Particularité dans l'exercice du poste	

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

Notifié le

L'agent

Signature