



## FICHE DE POSTE

Mise à jour le 1<sup>er</sup> mars 2025

**Intitulé de poste :** Agent polyvalent des écoles et entretien des bâtiments

**Pôle :** Enfance / Technique

**Collectivité Employeur :** Commune de Lanrivouaré

**Mission de service :** Services à la population / Entretien du patrimoine communal

**Missions principales du poste :** Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives. Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires. Effectuer l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité.

### CALIBRAGE DU POSTE

**Catégories :** Catégorie C.

**Grades Associés :** Adjoint technique territorial à Adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe

Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux,

### MISSIONS

**Interclasse du midi (cour) :** Accueil des enfants, Surveillance des enfants, Encadrement des enfants pour les accompagner au restaurant scolaire.

**Garderie-Périscolaire :** Accueillir les enfants, Animer et surveiller les activités, Faire goûter les enfants

### ACTIVITES DU POSTE

Accueil et animation des enfants en garderie périscolaire et en cantine  
Pointage administratif des services périscolaires sur le portail familles  
Nettoyage des locaux  
Contrôler l'état de propreté des lieux  
Entretien courant et rangement du matériel utilisé  
Alerter les services administratifs des dégradations et pannes constatées

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.

### Les 5 compétences clés

Polyvalence, organisation, responsabilité, adaptabilité, discrétion

### COMPETENCES

**Savoirs :** Accueil de l'enfant et de sa famille

**Savoir-faire :** Animer et encadrer des enfants, coordonner, communiquer, adaptabilité

**Savoir-être :** Polyvalent, disponible, discret, sociable, organisé, rigoureux, sens du service public.

### RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

**Rattachement hiérarchique :** secrétaire générale

**Nombre d'agent à encadrer :** aucun

**Relations internes à la collectivité :** élus, secrétaire générale, ensemble du personnel communal

**Relations externes :** parents

### CONTRAINTES ET MODALITES D'EXERCICE

**Lieu de travail :** Mairie de Lanrivouaré

**Temps et horaire de travail :** 25h10

**Moyens matériels du poste :** matériel périscolaire (ciseaux, colles, gomme crayon, cutter, compas, règle...), matériel pédagogique (jouets, petit outillage...).

**Contraintes particulières :** présence avant et après le temps scolaire.