

# OFFRE D'EMPLOI

## Agent de cantine et de ménage (17h/semaine)

### Missions et Horaires

#### Périscolaire (Cantine)

- ☞ Assurer le service et la surveillance des élèves pendant le temps de cantine  
*semaines scolaires : 11h-13h15*

#### Propreté de l'école/cantine et des autres locaux communaux

- ☞ Assurer le ménage des locaux scolaires  
*Semaines scolaires : 16h-17h45 (lundi - mardi - jeudi - vendredi) + 1h pour la salle de motricité*  
*Vacances scolaires : 7h durant chaque période pour le ménage de l'école*
- ☞ Assurer le ménage des locaux municipaux (mairie, salles)  
*2h par semaine pour l'entretien de la salle polyvalente, de la mairie et de la poste*  
*1h15 par mois pour l'entretien de la bibliothèque*
- ☞ Trier et évacuer les déchets courants (papier, plastique,...)
- ☞ Gérer les stocks de produits d'entretien

### Savoir faire – Savoir être

Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité  
Capacité de travail en équipe  
Discrétion / Rigueur

#### Avec les enfants

- Savoir encadrer un groupe d'enfants
- Savoir organiser et animer des jeux
- Savoir gérer les conflits entre les enfants
- Savoir assurer la sécurité et prévenir l'accident
- Sens de l'écoute et de l'observation

#### Entretien des locaux

- Connaître et savoir appliquer les principes de nettoyage et de désinfection des locaux et les règles d'hygiène
- Savoir gérer les stocks de produits d'entretien
- Connaître et savoir appliquer le tri sélectif
- Savoir repérer les dysfonctionnements et les signaler

XX

#### Date prévue du recrutement : le plus rapidement possible

Merci d'adresser vos candidatures à l'attention de Monsieur le maire par courriel : [accueil@clermont74.fr](mailto:accueil@clermont74.fr) ou par courrier : Mairie - 14 route de Rumilly - 74270 Clermont

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le secrétariat de mairie aux horaires d'ouverture.