



## LA COMMUNE DE BALIROS (453 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN AGENT DES ÉCOLES POLYVALENT

(Poste à temps non complet : 32h00 par semaine annualisée – CDD d'un an dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité)

**Grade d'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL**

#### I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants : préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers dessins et jeux) ; assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains, lacets...) ; assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ; assister les enfants pour les habillages/déshabillages ; veiller au suivi des cahiers de liaison,
- Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants et de la cantine : préparer la salle de cantine ; accompagner les enfants aux toilettes ; accueillir les enfants et les placer à table ; assurer le service des plats ; aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas,
- Entretien des locaux de l'école : nettoyer et désinfecter les tables, les chaises ; maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter, changer les essuie-mains, le papier WC...) ; remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers et surfaces vitrées ; dépoussiérer le mobilier, vider les poubelles, etc.,
- Gérer et optimiser les stocks de matériel d'entretien.

#### II. COMPÉTENCES

- Connaître l'environnement de la collectivité,
- CAP Petite Enfance apprécié,
- Formations "HACCP" et "gestes de premiers secours" souhaitées,
- Goût du travail avec les enfants, qualités relationnelles vis-à-vis des enfants et adultes (équipe, parents...),
- Connaissance des consignes d'hygiène et de sécurité,
- Connaissance des techniques de nettoyage,
- Capacité d'écoute et d'observation,
- Rigueur, dynamisme et esprit d'initiative,
- Capacité au travail en équipe,
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements sur les bâtiments et les signaler.
- Faire remonter les incidents et les remarques au secrétariat de mairie.

#### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail annualisé de 32h00 par semaine en moyenne,
- Discrétion professionnelle et sens du service public,
- Contacts avec les enfants, les parents, les agents municipaux, les élus, l'équipe enseignante, etc.,
- Manipulation manuelle de charge et d'enfant, station prolongée debout, position baissée à hauteur du mobilier d'enfant,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Expérience souhaitée sur un poste similaire.

#### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 26 JUILLET 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

#### V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de gestion – Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

#### VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2021.