

**Centre Morbihan Communauté recrute pour la commune de Plumelin**  
**Un(e) AGENT DE SERVICE POLYVALENT**  
**Restauration- garderie et entretien des locaux communaux (F/H)**

**Statut :** Titulaire ou à défaut contractuel- CDD 1 an

**Grade :** adjoint technique.

**Durée de travail hebdomadaire :** 29/35<sup>ème</sup>

**Lieu de travail :** commune de PLUMELIN.

**Rémunération :** selon les conditions statutaires + Prime mensuelle (IFSE) et annuelle (CIA) + Participation financière à la mutuelle et la prévoyance

Poste à pourvoir le 29 août 2024

Date limite de candidature : 1<sup>er</sup> juillet 2024

Entretiens : lundi 8 juillet matin

Référence de l'annonce : 2024-09-A

**Descriptif de l'emploi :**

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité du responsable de service, vous participez, au sein du restaurant scolaire, à la mise en place, au service et à l'accompagnement des enfants sur le temps de repas. Vous participez à l'entretien de la salle de restauration.

Vous intervenez également à la garderie pour assurer l'accompagnement et la surveillance des enfants.

Vous accompagnez les enfants sur les temps de trajets entre les différentes structures.

Vous êtes en charge l'entretien de certains bâtiments communaux.

En alternance, avec 2 collègues, vous gérez les états des lieux d'entrée et de sortie lors des locations de salle.

**Missions principales :**

**Restauration scolaire :**

- Mise en place de la salle avant le repas
- Accompagnement des enfants sur le temps de repas pour que l'enfant soit acteur de son repas (expliquer, aider, inciter à l'autonomie ...)
- Surveiller les enfants en faisant respecter les règles de vie et en assurant la sécurité de tous,
- Avec l'équipe, assurer l'entretien d'après service: vaisselle, entretien des locaux...

**Accompagnement :** accompagner les enfants pour les trajets et assurer la surveillance des enfants

**Garderie périscolaire :** accueillir et surveiller les enfants au sein de la garderie périscolaire, participer aux projets, assurer le pointage sur tablettes des effectifs

**Entretien ménagers des locaux communaux**

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes
- Garantir l'hygiène et la propreté des locaux concernés
- Entretien des matériels et les ranger correctement après usage
- Respecter les conditions d'utilisation des produits, les quantités, et assurer la gestion du stock

**Etats des lieux :** assurer la préparation (salle et vaisselle...) et établir les états des lieux d'entrée et de sortie lors des locations de salle (quelques heures sur 1 ou 2 weekend/mois) en fonction des demandes et selon les consignes transmises.

**Profil recherché :**

- Expérience similaire souhaitée
- Connaissance avérée des enfants, capacité d'écoute et de gestion des groupes d'enfants
- Sens du travail en équipe et de l'entraide
- Langage et ton soignés, adaptés aux enfants, adaptés aux usagers et à la hiérarchie
- Bonne résistance physique
- Etre rigoureux dans l'exécution des tâches, être polyvalent et organisé, faire preuve de la discrétion requise
- Etre ponctuel, rigoureux et autonome , tout en appliquant les consignes

**Aptitudes requises/contraintes du poste**

- Le poste requiert toutes les aptitudes aux postures liées aux tâches d'entretien ménager
- Bonnes connaissances des techniques d'entretien et de désinfection des locaux, manipulation de produits d'entretien
- CAP Petite Enfance ou BAFA demandé , avec une bonne connaissance du public jeune (maternelles et primaires) pour le service et l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne et à la garderie
- Accepter l'organisation de travail en équipe et avec binôme
- Présence obligatoire durant les semaines scolaires
- Présence et travail ponctuel un weekend sur trois selon planning des locations de salle pour établir les états des lieux.

**Nos avantages :**

- Adhésion CNAS
- Possibilité de bénéficier de titres-restaurant
- Possibilité de bénéficier du forfait mobilités durables sous conditions

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : [rh@cmc.bzh](mailto:rh@cmc.bzh) ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté  
- Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX