



LA COMMUNE DE LADINHAC (CANTAL), 445 habitants

Recrute

1 AGENT DE SERVICE ET D'ANIMATION POLYVALENT (H / F)

A temps partiel (26 heures hebdomadaires)

CDD de 10 mois

Description : Dans le cadre d'un service public de proximité, l'agent polyvalent des services publics communaux effectue les activités liées aux services périscolaires de garderie, à l'entretien et au ménage des bâtiments communaux et à la tenue ponctuelle de l'agence postale communale.

Missions

- Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps périscolaires (cantine, TAP et garderie) : préparer et proposer des activités et jeux adaptés à l'âge des enfants (7-11 ans), assurer le lien avec les familles
- Veiller au respect entre enfants et envers les enfants
- Assurer l'entretien de l'école et des bâtiments communaux, du mobilier et du matériel pédagogique et veiller à la propreté constante des locaux, des sanitaires, du matériel et du mobilier
- Pendant les périodes de vacances scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi des bâtiments publics communaux
- Gérer et suivre les approvisionnements en consommables et matériaux nécessaires aux différentes activités prévues,
- Assurer ponctuellement l'accueil des clients à l'agence postale communale le samedi matin et durant les périodes de vacances scolaires : encaissement, saisie informatique...
- Assurer l'accueil téléphonique des citoyens lors de la tenue de l'agence postale

Profil du candidat

- Formation souhaitée : BAFA ou CAP petite enfance
- Maîtriser les outils informatiques et savoir utiliser Internet
- Eligibilité PEC
- Savoir rendre compte et communiquer auprès des collègues, des élus de la commune et de la hiérarchie,
- Maîtriser les normes et techniques dans différents domaines : garderie, ménage, agence postale
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours,
- Savoir manipuler et porter des équipements professionnels dans le respect des règles de sécurité au travail et de stockage.
- Polyvalence et rigueur, devoir de réserve, sens du service public
- Travail en période scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi entre 11h45 et 20h et éventuellement les samedis entre 8h15 et 11h45 ; hors période scolaire, activités de ménage et éventuellement de tenue de l'agence postale communale
- Être autonome et organisé,



- Relations avec les élus et les usagers (élèves, parents, clients) et avec les autres agents
 - Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
 - Travail seul ou en binôme
 - Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée
- Rémunération SMIC horaire + CNAS

Poste à pourvoir au 26 août 2024

Adresser candidature

(CV + lettre de motivation + le cas échéant copie des permis et des diplômes) à :

Monsieur le Maire

1 place Céline Esquirou

15120 LADINHAC

Ou via ladinhac.mairie@orange.fr

au plus tard le 26 juillet 2024