

# La commune de Saint Etienne du Valdonnez

recrute **dès que possible**

Un Agent polyvalent des services scolaire et administratif (H/F)

Temps complet



Située au centre du département de la Lozère, aux abords de la N106 et à seulement 20 kms de Mende (Préfecture de Lozère), la commune de Saint Etienne du Valdonnez compte à ce jour 688 habitants.

Ce Village dynamique aux grands espaces et paysages étonnants, niché au cœur de la vallée du Valdonnez, offre à ses habitants de nombreux services de proximité ainsi que des activités culturelles et de loisirs de qualité.



Conditions	Recrutement par voie statutaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>Filière technique - Grade d'adjoint technique</li> <li>Filière administrative - Grade d'adjoint administratif</li> </ul> ou à défaut par voie contractuelle. Rémunération statutaire + CNAS + Participation prévoyance et mutuelle
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire et la hiérarchie de la directrice de l'école et du secrétaire de mairie, vous exercerez les fonctions d'agent polyvalent des services scolaire et administratif.
Missions	<p><b>1. Au sein de l'école communale (26 heures annualisées)</b></p> <p><u>Restauration scolaire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place du restaurant scolaire.</li> <li>Accompagnement des élèves aux toilettes et à la cantine</li> <li>Relevé des températures des préparations culinaires, prélèvement des denrées pour la traçabilité avant service.</li> <li>Distribution des repas.</li> <li>Aide à l'accompagnement des enfants pendant le temps du repas (selon besoins).</li> <li>Surveillance des enfants durant le temps de cantine.</li> </ul> <p><u>Entretien des locaux</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyage des locaux scolaires et périscolaires, de la cantine, de la mairie, de l'ITEP selon le protocole d'entretien en vigueur.</li> <li>Nettoyage et rangement du matériel après chaque utilisation.</li> <li>Triage sélectif selon les règles.</li> </ul> <p><u>Garderie du soir</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surveillance des enfants dans la cour avec mise à disposition et rangement des jeux.</li> <li>Gestion des départs.</li> </ul> <p><u>Gestion activités intergénérationnelles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation et gestion espace de rencontre, discussion, lecture</li> <li>Ateliers ludiques (cuisine, travaux manuels, spectacle...)</li> <li>Petits soutiens aux personnes dépendantes</li> </ul> <p><b>2. Au sein de la mairie (10 heures hebdomadaires)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil physique et téléphonique, renseignement du public et gestion des demandes</li> <li>Gestion de la location de salle et autres équipements municipaux</li> <li>Assistance au secrétaire de mairie</li> <li>Secrétariat général courant (rédaction de courriers, enregistrement et tri de documents, archivage...)</li> <li>Gestion des procédures liées à l'état-civil : délivrances des documents administratifs, rédaction des actes, recensement militaire...</li> <li>Gestion de l'enregistrement et du contrôle des dossiers d'autorisations d'urbanisme</li> <li>Possibilité d'évolution sur d'autres missions de secrétariat de mairie une fois la formation en interne assurée.</li> </ul>
Profil	<p><b>Savoirs et Savoirs-faires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des règles d'hygiène des locaux et de stockage des produits HACCP,</li> <li>Connaissance des gestes et postures de travail à adopter,</li> <li>Maîtrise des techniques de nettoyage et connaissance des produits d'entretien,</li> <li>Maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité,</li> <li>Maîtrise des gestes d'urgence et de secours,</li> <li>Détection et signalement des anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents,</li> <li>Encadrement de groupes,</li> <li>Notions liées aux handicaps,</li> <li>Connaissance des techniques d'animation ,</li> <li>Savoir gérer les conflits ,</li> <li>Participer au travail de son équipe en fonction des priorités,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer au service de restauration en appliquant le plan de maîtrise sanitaire,</li> <li>Maîtrise de l'informatique (Word, internet, messagerie électronique...),</li> <li>Bon niveau d'expression écrite et orale.</li> </ul> <p><b>Savoirs-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Discrétion professionnelle et confidentialité,</li> <li>Aisance relationnelle, qualités d'écoute,</li> <li>Esprit d'équipe et sens de l'organisation,</li> <li>Capacité d'adaptation en fonction des priorités,</li> <li>Sens du service public, autonomie, rigueur et disponibilité,</li> <li>Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgences et les imprévus,</li> <li>Expérience sur un poste en gestion administrative souhaitée.</li> </ul>

**Candidature (CV + lettre de motivation (obligatoire) à adresser par courrier ou mail à :**

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère  
 11 boulevard des Capucins- BP 80092- 48003 MENDE CEDEX  
[c.lagache@cdg48.fr](mailto:c.lagache@cdg48.fr)

**Date limite de réception des candidatures : le 12 mai 2023**

Recrutement effectué en collaboration avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

