



OFFRE D'EMPLOI

2 AGENTS POLYVALENTS DES ÉCOLES PRIMAIRES

Temps de travail annualisé : 28h/semaine

Poste à pourvoir le 28 août 2024

**Courrier de motivation et curriculum vitae à adresser
à Monsieur le Maire**

Date limite de réception : mercredi 03 juillet 2024

PRÉSENTATION DU POSTE

Référence fiche métier : Agent polyvalent des écoles primaires

Conditions statutaires : Adjoint administratif-Catégorie C

Durée hebdomadaire du poste : 28h00 (temps non complet) annualisé

Intitulé du service : Service des affaires scolaires

Pôle de rattachement : Pôle services à la population

Composition du service (effectif) : 43

Supérieur hiérarchique: Responsable du service Affaires Scolaires

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

1 . Accueil, surveillance et animation des temps périscolaires, avant et après la classe:

- ✓ Accueillir les enfants et être relai d'informations auprès des enseignants,
- ✓ Encadrer et surveiller les garderies et les temps méridiens, études dirigées ou animation des temps périscolaires,
- ✓ Réaliser le pointage précis et transmettre les informations au guichet unique,
- ✓ Assurer des remplacements dans les différentes écoles de la ville.

2 . Gestion et animation de la BCD (Bibliothèque Centre de Documentation):

- ✓ Organiser la bibliothèque de manière méthodique et attractive,
- ✓ Gérer le fond documentaire et la mise en place des prêts de livres,
- ✓ Proposer une liste d'achat de livres et assurer le suivi de leurs commandes,
- ✓ Proposer et animer des séances liées au projet d'école,
- ✓ Participer aux événements de l'année scolaire.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

Savoir :

- ✓ Techniques de gestion de la documentation,
- ✓ Connaissance du développement physique et psychologique de l'enfant,
- ✓ Connaissance de la littérature enfance et jeunesse,
- ✓ Techniques de communication,
- ✓ Techniques d'animation.

Savoir-faire :

- ✓ Être organisé, et faire preuve d'autonomie et réactivité,
- ✓ Savoir travailler en équipe,
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique permettant l'utilisation de logiciel spécifique à la gestion documentaire.

Savoir être :

- ✓ Avoir envie de partager les plaisirs du livre,
- ✓ Être dynamique, esprit d'initiative,
- ✓ Être à l'écoute, avoir de bonnes qualités relationnelles avec les enfants, les enseignants.

CONDITIONS ET MODALITES D'EXERCICE

Qualifications obligatoires pour le poste: Maîtrise de Word et Excel. Moyen de locomotion.

Moyens mis à disposition: Matériel nécessaire à la préparation des activités, logiciel spécialisé de gestion documentaire.

Contraintes et conditions d'exercice ou spécificités: Travail au sein d'une ou plusieurs écoles, temps de travail annualisé, congés fixés exclusivement sur les vacances scolaires, horaires réguliers et fractionnés avec amplitude variable en fonction des événements (réunions, conseils d'écoles, exposition/vente de livres, etc...)
Amplitude horaires 8h-18h.

**Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire
au plus tard le mercredi 03 juillet 2024
Par voie postale ou mail aux adresses indiquées ci-dessous
Ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville.**

MAIRIE DU PONTET – 13 RUE DE L'HOTEL DE VILLE – BP 20198 – 84134 LE PONTET CEDEX
TEL. 04 90 31 66 00 – FAX 04 90 31 66 93
E-mail : cabinet-maire@mairie-lepontet.fr