



OFFRE D'EMPLOI

AGENT POLYVALENT DES ÉCOLES PRIMAIRES

Temps de travail annualisé : 28h/semaine

Contrat à durée déterminée (CDD)

Du 27 août 2025 au 03 juillet 2026

Courrier de motivation et C.V.

À adresser à Monsieur le Maire

Date limite de réception : Mardi 24 juin 2025

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

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

- Accueillir les enfants et relayer les informations auprès des enseignants.
- Encadrer et surveiller les garderies et le temps méridien.
- Sensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaire.
- Collaborer et assurer l'interface avec les professionnels de la restauration scolaire.
- Construire, proposer, décliner des projets de la ville auprès de groupes d'enfants à fédérer, pendant le temps méridien, en lien avec les autres services de la ville.
- Participer aux études dirigées ou animer les temps périscolaires.
- Assurer un pointage précis et transmettre les informations.
- Assurer des remplacements sur les écoles de la ville.

2) Animation et atelier de la BCD (Bibliothèque Centre de Documentation):

- Accompagner et orienter les élèves et les professeurs dans leurs recherches.
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu.
- Proposer et animer des séances sur des thématiques liées au projet d'école.
- Préparer des supports pédagogiques et des éléments éducatifs simples.
- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques en lien avec le projet pédagogique.
- Participer aux événements de l'année scolaire.

3) Gestion de la partie administrative des temps périscolaires et de la BCD (Bibliothèque Centre de Documentation):

- Organiser la BCD de manière méthodique et attractive.
- Gérer le fond documentaire et la mise en place des prêts de livres.
- Gérer les listings de l'impression à la transmission à la régie portail famille.
- Faire respecter les capacités d'accueil sur l'étude et coordonner la liste d'attente avec la régie portail famille.
- Proposer une liste d'achats de livres et assurer le suivi de leurs commandes.

COMPÉTENCES 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, faire preuve d'autonomie et de 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,
- ✓ Etre dynamique, esprit d'initiative,
- ✓ Etre à l'écoute, avoir de bonnes qualités relationnelles avec les enfants, les enseignants.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE

- **Qualifications obligatoires pour le poste:**
- Maîtrise des outils bureautiques, pack office (Word, Excel, PowerPoint...) indispensable.
- Connaissances ou expérience dans l'environnement du livre appréciées.

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

Contraintes et conditions d'exercice ou spécificités:

- Permis B valide avec véhicule nécessaire.
- 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 C.V. à adresser à Monsieur le Maire
Au plus tard le mardi 24 juin 2025
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