



## Agent polyvalent d'animation périscolaire et d'entretien des bâtiments communaux

Poste à pourvoir	Le 1 <sup>er</sup> septembre 2016
Type d'emploi	CDD de 1 an en contrat emploi aidé (emploi d'avenir ou CUI-CAE)
Durée hebdomadaire	Contrat de travail à 30,5 h/semaine Temps de travail annualisé
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le nettoyage et l'entretien des bâtiments communaux (mairie, agence postale, complexe sportif et d'animation, salles de réunions)</li> <li>- Animation périscolaire</li> <li>- Accompagnement du temps de repas à la cantine en cas d'absence d'animatrices</li> <li>- Ménage du centre de loisirs pendant les vacances</li> <li>- Soutien à l'enseignant de l'école publique</li> </ul>
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir travailler en autonomie</li> <li>- Savoir faire preuve d'initiative</li> <li>- Savoir gérer les priorités</li> <li>- Savoir s'adapter et travailler en équipe</li> <li>- Savoir faire preuve d'écoute auprès des familles et des enfants</li> </ul>
Savoir faire	<p><u>Entretien des bâtiments communaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser méthodiquement son travail de façon autonome en fonction des contraintes de plannings</li> <li>- Respecter des consignes d'utilisation des produits utilisés</li> <li>- Savoir repérer les produits à utiliser en fonction des surfaces à nettoyer</li> </ul> <p><u>Animation périscolaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir animer un groupe d'enfant</li> <li>- Savoir s'adapter à des situations imprévues</li> <li>- Savoir faire preuve d'apport d'idées d'activités</li> </ul>
Candidatures	<p>Transmettre un Curriculum Vitae et une lettre de motivation à Madame le Maire de La Gresle avant le 15 juillet 2016</p> <p>par courrier : Mairie de La Gresle – le bourg – 42460 LA GRESLE ou par mail à l'adresse suivante : <a href="mailto:mairie@mairielagresle.fr">mairie@mairielagresle.fr</a></p>