



LA COMMUNE D'OLORON SAINTE-MARIE

10 810 habitants / Chef-lieu de canton / Sous-Préfecture / Petite Ville de Demain
Ville Centre de la Communauté de Communes du Haut-Béarn (48 communes) / 176 agents

(Département des Pyrénées-Atlantiques)

RECRUTE

Un.e Agent.e d'entretien et d'animation à temps non complet (33 heures)

ÉCOLE NAVARROT

Cadre C de la Fonction Publique Territoriale

Cadre d'emplois des Adjointes Techniques Territoriaux

I – MISSIONS

- Assurer l'entretien et le rangement des locaux des activités périscolaires, des dépendances scolaires et des locaux annexes communaux
- Assurer le service des repas à la cantine dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
- Assurer l'accueil périscolaire
- Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps de garderie (du matin et/ou du soir)
- Assurer la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants
- Organiser son temps, son poste de travail dans le respect des activités planifiées et des règles de fonctionnement définies en interne
- Etablir une relation de confiance avec la famille, l'accueillir.
- Prendre en compte et respecter les demandes de la famille
- Participer à l'encadrement, à l'animation et à la socialisation de l'enfant dans le respect de son individualité
- Travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité, le projet.

II – PROFIL / COMPETENCES

- Sens du service public
- Savoir travailler en équipe et faire des transmissions
- Savoir organiser son temps en fonction des priorités
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Savoir s'adapter aux éventuels changements
- Être patient
- Être efficace et réactif
- Être vigilant et à l'écoute des enfants, pédagogique
- Avoir le sens de l'écoute, de l'observation et la juste autorité
- Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à la hiérarchie
- Être dynamique, souriante et avenante
- Faire preuve de bienveillance
- Sens du relationnel et de la communication
- Bonne approche du public, notamment les enfants, parents et personnes en situation de handicap
- Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgences et les imprévus
- Travail avec des élèves de maternelles
- Discrétion professionnelle
- Secret professionnel
- Devoir de réserve

III – CONDITIONS D'EXERCICES

- Temps de travail annualisé en fonction du calendrier scolaire, congés imposés
- Travail sur 4 jours par semaine scolaire
- Ménages et entretiens des locaux durant les vacances scolaires

IV – REMUNERATION ET AVANTAGES

Statutaire
Régime indemnitaire
Participation employeur à la santé et à la prévoyance
Chèques déjeuners

V - DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae à Monsieur le Maire d'Oloron Ste-Marie **avant le Vendredi 14 Juin 2024 à :**

Monsieur Le Maire
Hôtel de Ville
2 Place Clémenceau
CS 30138
64404 OLORON SAINTE-MARIE CEDEX

Poste à pourvoir rapidement.

VI - RENSEIGNEMENTS

Monsieur ALLONGUE Sébastien, Directeur du Pôle Vie de la Cité :
s-allongue@oloron-ste-marie.fr
05.59.39.99.38.

Service des Ressources Humaines :
drh@oloron-ste-marie.fr
05.59.39.99.99.