

N°de poste :

---

**Famille(s) Métier : Agent polyvalent  
d'entretien et d'animation**

---

**Direction Générale de rattachement :**  
DGADECR

**Direction :** éducation et enfance  
**Secteur :** à définir  
**Service :** Territoire éducatif

**Unité :**

**Filière du poste :** technique

**Catégorie du poste :** C

**Cadre d'emplois du poste :** agent  
technique territorial

**Temps de travail du poste :** à définir  
selon nécessité de service

**Catégorie :** sédentaire

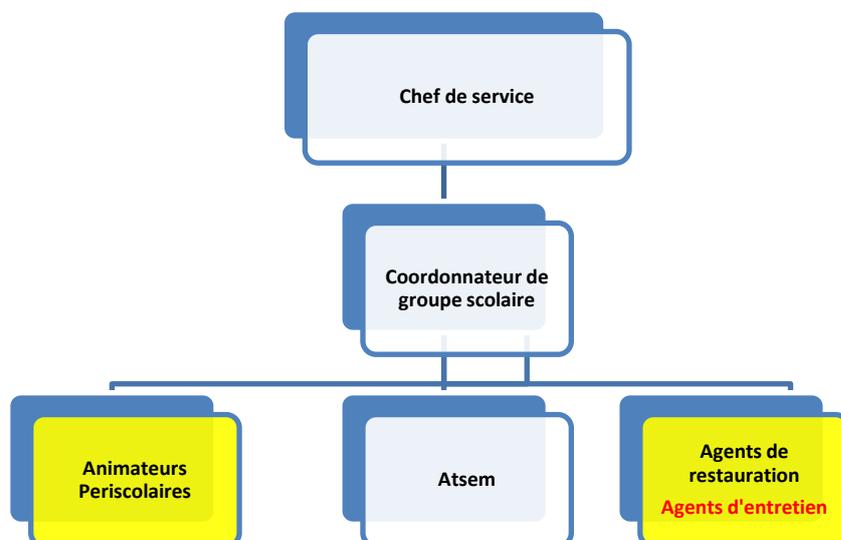
**La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité**

L'agent d'entretien et d'animation a deux missions : une mission d'agent d'entretien et une mission d'animateur périscolaire.

A ce titre, en qualité d'agent d'entretien, il effectue seul ou sous le contrôle d'un coordonnateur de groupe scolaire l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité : écoles maternelles et/ou élémentaires.

En qualité d'animateur périscolaire, il prend en charge l'enfant pendant le temps de la restauration scolaire.

## Positionnement dans l'organigramme du service



**Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions** (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

3000 enfants accueillis au périscolaire. Accueil du matin, Accueil du midi, Restaurant scolaire, Accueil du soir

## Missions et activités clefs :

Sous la responsabilité du coordonnateur de groupe scolaire d'affectation

### Mission d'entretien

- Assure le nettoyage manuel des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise : lavage et dépoussiérage
- assure le tri et l'évacuation des « petits » déchets. Il est fortement impliqué dans le tri sélectif dont il est l'un des premiers maillons de la chaîne. À ce titre, une fois les poubelles vidées, il est en capacité de répartir, selon leur teneur, les déchets dans les conteneurs adaptés (papier, ordures ménagères, cartons, plastiques, bureautique...)
- contrôle l'état de propreté des locaux
- gère l'utilisation des différents produits (dosage, fonction, restriction...) selon le protocole établi
- gère également les quantités et les conditions de stockage, notamment pour les produits toxiques
- gère son matériel
- pour prévenir toute rupture de stock, il anticipe les commandes en avertissant son coordonnateur de groupe scolaire.
- Rend compte de son activité à sa hiérarchie

### Mission d'animation :

**L'animateur est garant de la sécurité des enfants pendant le temps de midi :**

- Alerte sa hiérarchie au sein de l'école dans les meilleurs délais sur d'éventuelles difficultés rencontrées, ou incidents
- Fait connaître et appliquer les règles du règlement périscolaire
- Explique et vérifie le respect des règles d'hygiène

### **Il crée les conditions d'un accueil bienveillant :**

- Il est un modérateur garant de la sécurité : il observe, régule, rassure.
- Il est à l'écoute des besoins des enfants
- Il ne crie pas et règle les conflits par le dialogue et la médiation
- Il est attentif à chacun pour que chaque enfant trouve sa place dans le groupe
- Il veille à éviter les bagarres par la communication non violente
- Il entretient des relations professionnelles bienveillantes avec ses collègues
- Il accompagne l'autonomisation des plus jeunes et favorise l'entraide par les plus grands
- Il veille au respect de la mixité des groupes

## Coopérations attendues :

Collaboration avec l'ensemble de l'équipe municipale et l'équipe enseignante sur l'école maternelle et élémentaire.

## Résultats attendus :

Environnement propre pour l'optimisation d'un accueil de qualité des enfants sur les différents temps scolaires et périscolaires  
Sécurité des enfants : respect des règles d'hygiène et de sécurité (pose de balises sol glissant, rangement des produits dangereux, etc.)  
Tri et traitement des déchets réalisés  
Satisfaction des enfants, des parents et des enseignants

## Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application  
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée  
Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Ecoles chambériennes et organisation éducation nationale dans les écoles	X		
Organisation de la direction éducation et enfance Ville et organigramme du service action éducative	x		
Règlement intérieur		x	
Statut FPT (droits et obligations)	x		

- **connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Protocole de nettoyage			x
règles de sécurité relatives aux outils et aux produits			x
techniques de manutention		x	
règles d'hygiène et de sécurité		x	

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

## ENTRETIEN

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques :
  - Entretien courant du matériel et des locaux administratifs, techniques ou spécialisés
  - ❖ Désinfecter, nettoyer et entretenir le matériel
  - ❖ Organiser son travail en fonction du planning
  - ❖ Aérer les locaux
  - ❖ Nettoyer le mobilier, les murs, les sols, les surfaces vitrées, ...

- ❖ Assurer un nettoyage régulier des locaux, des installations sanitaires et du mobilier
- Traitement des déchets**
- ❖ Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés
- ❖ Changer les sacs poubelles
- Hygiène et sécurité**
- ❖ Repérer les risques liés à l'intervention de nettoyage et appliquer les procédures existantes
- ❖ Porter les équipements de protection individuelle nécessaires et adaptés à l'intervention
- ❖ Prendre connaissance et appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- ❖ Installer et mettre en sécurité le périmètre de travail
- ❖ Ranger méthodiquement les produits dans le respect des normes de sécurité

➤ Les savoir-faire relationnels :

- ❖ Aptitude au travail en équipe et auprès des enfants

## ENCADREMENT

➤ Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

- encadrer des temps récréatifs
- Rendre compte de son activité
- Sécuriser un espace, un déplacement
- Apaiser un groupe d'enfants

➤ Les savoir-faire relationnels :

- ❖ accueillir des enfants, des parents dans le respect des règles de neutralité et d'égalité des usagers
- ❖ observer et écouter les besoins des enfants
- ❖ respecter et faire respecter les règles ; les expliquer si nécessaire

### Les attitudes professionnelles essentielles au poste :

- ❖ Respect des consignes
- ❖ Sens de l'organisation, méthodique et rigoureux
- ❖ sens des responsabilités
- ❖ dynamique et résistant à la fatigue physique et au bruit
- ❖ ponctualité

## Conditions et modalités d'exercice

- RIFSEEP :
  - IFSE : C1
  - CIA : Attribution selon critères
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : si zone sensible
- Localisation du poste : groupe scolaire d'affectation
- Déplacements (fréquence, lieu) : non
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : non

- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) : port de charges, station debout, port d'EPI
- Horaires de travail : cf CT de juillet 2018

- En périodes scolaires :

Dénomination du Temps	Horaires	Temps de travail quotidien	Temps de travail hebdomadaire	Temps de Travail Annuel
<b>Temps de Travail Global :</b> <b>1 593 heures pour un temps complet</b>				

- Hors périodes scolaires :

Dénomination du Temps	Horaires	Temps de travail quotidien	Temps de travail hebdomadaire	Temps de Travail Annuel
<b>Vacances</b> <b>Fin aout</b> <b>- prérentrée</b>				

**Total Temps de Travail agent d'entretien et d'encadrement du midi à temps complet : 1 648h – 35h (jours fériés) – 20h (RTT) = 1593h**

- **Horaires spécifiques :** travail le dimanche ou jours fériés (régulier ou exceptionnel), en horaires décalés, astreintes : non
- **Port d'uniforme :** non
- **Port de vêtements de travail :** oui

- **Moyens particuliers mis à disposition :**
  - Logement de fonction : non
  - Véhicule de service : non
  - Téléphone portable : non
  - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : clefs de l'école, EPI

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.