|  |
| --- |
| L**A COMMUNE D’URCUIT (3000 hab.)**  Département des Pyrénées-Atlantiques  RECRUTE  **UN AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES AU SEIN DU SERVICE ÉCOLE, ENFANCE ET JEUNESSE**  (CDD entre 1semaine à 3 mois-Poste à temps complet – 35h / semaine)  **Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux**  *Emploi contractuel (4 mois) en application des dispositions de l’article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la fonction publique territoriale* |

I – CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Dans un contexte de remplacement ponctuel, la commune d’URCUIT souhaite recruter un agent technique polyvalent permettant d’œuvrer au fonctionnement quotidien des services.

II – ACTIVITÉS PRINCIPALES

***Sous l’autorité du maire et la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale et du Directeur du service Ecole, Enfance et Jeunesse, l’agent polyvalent des services techniques œuvre au fonctionnement du service de restauration scolaire, et à l’entretien de l’ensemble du groupe scolaire et des bâtiments municipaux. Vous serez chargé(e) plus particulièrement de :***

* Effectuer le service des repas des enfants au restaurant scolaire, en période scolaire, et à l’accueil de loisirs sans hébergement le mercredi et en période de vacances scolaires, puis le nettoyage des équipements et des locaux.
* Effectuer les divers travaux nécessaires au maintien en état de fonctionnement et de propreté des surfaces et abords de la Collectivité, des bâtiments et équipements publics.
* Préparer et organiser le service des repas au quotidien (mise du couvert en fonction des effectifs et des menus, récupérer et couper le pain, …).
* Réceptionner les denrées livrées quotidiennement par le prestataire en charge de la confection des repas, contrôler les aliments livrés et les stocker au vu de la règlementation en vigueur (prise de température, quantité, maintien en température …).
* Veiller à servir aux enfants des repas dans les conditions sanitaires conformes à la règlementation (températures, …).
* Assurer la vaisselle des équipements utilisés à l’occasion du service, ainsi que le nettoyage des locaux du restaurant scolaire (balayer, serpiller …).
* Signaler tout dysfonctionnement ou travaux non réalisable par l’agent, et nécessitant une intervention extérieure.
* Veiller à la sécurité des enfants et au bon déroulement de la récréation méridienne.
* Maintenir en état les locaux, mobiliers et équipements scolaires, périscolaires et extrascolaires : balayer, serpiller, vider les poubelles, nettoyer les vitres dont l’accès est sécurisé, dépoussiérer, laver les locaux, le mobilier et les équipements utilisés par les enfants…
* Maintenir en état les locaux et équipements municipaux : balayer, serpiller, vider les poubelles, nettoyer les vitres dont l’accès est sécurisé, dépoussiérer, laver les locaux des différents bâtiments publics (salles communales, …).
* Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.

III - COMPÉTENCES

***Compétences techniques :***

* Connaître les règles d’utilisation des divers matériels et équipements.
* Connaître les conditions d’utilisation et de stockage des produits divers.
* Connaître les consignes de sécurité.
* Connaître les créneaux et conditions d’utilisation des locaux.
* Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements, les réparer ou les faire réparer en fonction du niveau de gravité ou de compétences requis.
* Savoir gérer son temps.
* Savoir lister les tâches à effectuer en fonction des priorités.

***Compétences comportementales et transversales :***

* Etre autonome, discret et efficace, faire preuve d’anticipation et de réflexion.
* Etre à l’écoute des attentes et des remarques des différents interlocuteurs.
* Etre sociable et courtois.
* Savoir travailler en équipe.
* Savoir organiser son temps.
* Avoir le sens du service public.

IV – CONDITIONS D’EXERCICE

* Travail isolé ou en équipe.
* Horaires de travail fixes sur 2 semaines en binôme, en journée, selon organisation distincte en période scolaire / vacances scolaires.
* Rémunération statutaire.

V – DEPOT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : Dès que possible.**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) devront être transmises par voie électronique à l’adresse suivante : [sg@urcuit.fr](mailto:sg@urcuit.fr)

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

VI – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

COMMUNE D’URCUIT - Tél 05.59.31.68.31 – [sg@urcuit.fr](mailto:sg@urcuit.fr)

VII – POSTE A POURVOIR

Avril 2025 à juillet 2025.