

Détail de l'offre

ADJOINT D'ANIMATION ET ADMINISTRATIF

Informations générales

MAIRIE DE CHARNAY
1 PLACE DU CHATEAU
69380 CHARNAY
Tél : 04.78.43.90.69
Annonce parue le : 22/09/2022

Métier : Adjoint animation en garderie périscolaire et restauration scolaire + Adjoint administratif chargé(e) de la gestion de l'agence postale communale
Cadre d'emplois : Adjoint d'animation et Adjoint administratif
Grade :
Service : Ecole + Agence Postale Communale
Vacance pour cause de : vacance de poste
Libre à compter du : 24 octobre 2022
Annonce disponible sur le site du 22/09/2022 au 22/10/2022
Temps de travail : 21h30 (Ecole) + 13h30 (Agence Postale)

Affectation géographique

ECOLE DE CHARNAY ET AGENCE POSTALE COMMUNALE

Missions

1/ L'agent sera chargé(e) de la surveillance du restaurant scolaire, de l'animation des temps d'activités périscolaires et de la garderie périscolaire, ainsi que de l'entretien des salles utilisées lors de ces temps d'animation.

Vos missions sont :

- Surveiller et servir les enfants durant la restaurant scolaire.
- Commander les goûters donnés aux enfants lors de la garderie,
- Animer la garderie périscolaire,
- Entretien des salles utilisées par l'agent lors des temps d'animation (garderie périscolaire et salle cantine)

2/ L'agent sera chargé(e) de la gestion de l'agence postale communale.

Vos missions sont :

- Accueillir et servir les usagers de l'agence postale (vente et conseil).
- Gérer les commandes de fournitures (administratives, timbres, colis) et les commandes de fonds.
- Affranchir les courriers/colis au départ, réceptionner et délivrer les colis/courriers en instance de livraison
- Tenir la caisse, et remontée de fin de caisse quotidien au Bureau de rattachement
- Gérer les dépôts et retraits d'espèces au guichet,
- Entretien hebdomadaire de l'agence postale,

Profil

1/ECOLE

- expériences appréciées dans le domaine de l'enfance,
- savoir gérer un groupe d'enfants de manière autonome,

- savoir travailler en équipe et échanger sur sa pratique professionnelle,
- être force de proposition,
- connaissance des normes de sécurité et d'encadrement des enfants,
- être disponible et à l'écoute des enfants,
- savoir comprendre les directives de la hiérarchie,
- savoir rendre compte des problèmes de terrains rencontrés,
- être calme et savoir prendre du recul vis-à-vis des situations,
- confidentialité, devoir de réserve, discrétion,
- l'agent (e) effectuera 10h d'entretien pendant les vacances scolaires,

2/AGENCE POSTALE COMMUNALE

- qualités relationnelles, sens du conseil, capacité à communiquer, informer, dialoguer,
- sens de l'organisation, esprit d'initiative et autonomie dans le travail,
- rigueur,

Horaires de travail : de 8h15 à 8h45, de 11h15 à 13h30 et de 14h15 à 18h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis (temps de travail annualisé sur l'année) pour l'école et de 8h45 à 11h15, les mardis, mercredis, jeudis et vendredis et de 8h45 à 12h15 les samedis pour l'agence postale communale,

Destinataire

Adresser lettre de candidature et curriculum vitae, avant le 15/09/2022 à l'adresse suivante :

MAIRIE DE CHARNAY
1 PLACE DU CHATEAU
69380 CHARNAY

Ou par mail à mairie@charnay-en-beaujolais.fr

Pour plus de renseignements, contacter Sandrine DARGES, Secrétaire de Mairie, au 04.78.43.90.69.