



ANNONCE

**Dans le cadre d'un remplacement pendant un congé de maternité,
la Commune du Gâvre, membre de Pays de Blain Communauté,
recrute par voie contractuelle un agent technique polyvalent
en charge du portage des repas, de l'accueil périscolaire
et de l'entretien des bâtiments**

Grades : Adjoint technique, adjoint technique principal

Temps non complet 30 h / semaine

Missions :

Portage des repas :

- Dans le cadre d'une mise à disposition auprès de l'association Familles Rurales, vous assurez 4 jours par semaine la livraison, chez les particuliers, des repas préparés au restaurant scolaire municipal (ou par l'ESAT de Blain)

Accueil périscolaire et ALSH en période scolaire :

Dans une équipe de 3 ou 4 agents :

- Vous assurez matin et soir l'encadrement des enfants accueillis à l'accueil périscolaire municipal les lundi, mardi, jeudi et vendredi et vous participez à l'accompagnement des enfants sur le trajet entre l'accueil périscolaire et l'école publique Charles Perron
- Le mercredi, vous assurez l'encadrement des enfants et l'animation des activités organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs sans hébergement, ainsi que le service du repas
- Vous accompagnez les enfants dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité et êtes investie dans la conduite des activités mises en place par la responsable du service périscolaire

Entretien des bâtiments municipaux :

Dans une équipe de 4 agents d'entretien, sous l'autorité du responsable des services techniques :

- Vous assurez le nettoyage des différents bâtiments publics de la commune : passer l'aspirateur et la serpillère ou réaliser le balayage humide, passer l'autolaveuse, enlever les poussières, évacuer les déchets, nettoyer les vitres, nettoyer les WC et faïences, alimenter les distributeurs de consommables, ...
- Vous assurez la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien

Autres missions :

- En lien avec le responsable des services techniques, vous assurez l'organisation logistique des cérémonies municipales et civiles : mise en place des salles, préparation des vins d'honneurs, remise en état des salles...

Compétences souhaitées

- Sens de l'écoute, et de l'organisation
- Autonomie, Rigueur, Polyvalence et Dynamisme
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Goût pour le travail en équipe et auprès des enfants
- Permis B obtenu depuis 5 ans minimum exigé
- Diplôme BAFA ou équivalent serait un plus

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation employeur prévoyance

**Poste à pourvoir au plus tard au 1^{er} septembre 2025,
si possible dès le 25 août 2025**

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 6 août 2025 à :
Monsieur le Maire
20 Grande Rue – 44130 LE GAVRE
Ou par mail : vrooy@legavre.fr

Pour tout renseignement, merci de vous adresser à :
Mme ROY Violaine, Responsable Pôles administratif et Enfance
Tél. 02 52 20 20 03