

LA COMMUNE DE GABASTON
(691 habitants)
RECRUTE

UN AGENT PERISCOLAIRE POLYVALENT (F/H)

Poste à temps non complet : 22 heures/semaine annualisées,

Grade d'adjoint technique territorial

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle, conformément à l'article L332-8-3 du Code Général de Fonction Publique.

Activités principales :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, vous serez plus particulièrement chargé(e) de :

- Participer à l'animation des temps de garderie des élèves :
 - o assurer la sécurité physique et psychologique des enfants, effectuer les premiers soins lors de chutes ou coups...,
 - o accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes ; participer à l'accueil des parents,
 - o assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains, nez qui coule, lacets...) ; assister les enfants pour les habillages/déshabillages,
 - o ouvrir et fermer les portes de la garderie et des salles de classe, veiller à l'extinction des lumières et au rangement de la salle de garderie et des salles de classe.
- Proposer des activités, jeux pour occuper et éveiller les enfants lors des temps périscolaires,
- Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants et de la cantine :
 - o réceptionner les repas livrés par le fournisseur,
 - o préparer la salle de cantine,
 - o accompagner les enfants aux toilettes,
 - o accueillir les enfants et les placer à table ; assurer le service des plats,
 - o aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas.
- Effectuer le nettoyage des locaux de l'école, de la cantine et de la mairie.

Profil attendu :

- **Diplômé(e) BAFA ou CAP Petite Enfance,**
- **Compétences en hygiène collective :** techniques de nettoyage de locaux et/ou cuisine.
- Compétences techniques de communication, d'animation d'activités.
- Qualités relationnelles et sens de la pédagogie,
- Connaissance du public jeune : besoins et intérêts, caractéristiques de ce public,
- Travail en autonomie mais savoir rendre compte à la hiérarchie.

Conditions d'exercice :

- Relations permanentes avec les enfants, les autres collègues, les enseignants, les parents et des élus.
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + PSC.
- Temps de travail annualisé.
- Horaires de travail à titre indicatif : en période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h30, de 11h45 à 14h et de 16h30 à 19h, selon une alternance en semaine 1 et 2. et quelques jours lors des vacances scolaires,

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 10 juillet 2026

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

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.

POSTE A POURVOIR : 27 août 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23