



**OFFRE D'EMPLOI**  
*Pôle Enfance Jeunesse*  
 2 postes

Cadre d'emplois : Adjoint technique  
 Catégorie : C

Quotité : Temps non complet 28/35<sup>ème</sup>

**À propos de la Ville de LE CHEYLAS**

Le Cheylas en Isère, commune de **2500 habitants**, et plus de **60 agents territoriaux**. Le Cheylas se caractérise par sa **diversité** : de population, géographique et de fonctions. Cette richesse historique et actuelle induit le fort dynamisme associatif et citoyen de la commune. Forte de son **attractivité** par sa situation géographique au cœur de la vallée du Grésivaudan, de la qualité de son cadre de vie, la commune de Le Cheylas s'efforce d'asseoir son dynamisme reconnu.

Dans ce contexte, la Mairie du CHEYLAS **recrute deux**  
**Agent(e)s chargé(e)s de l'accueil périscolaire**  
**et de l'entretien de locaux communaux**

Au sein du Pôle Enfance Jeunesse (PEJ) de la Commune, composée de 20 agent(e)s, et sous la responsabilité de la Directrice, vous avez en charge une fonction d'**accueil des enfants** scolarisés au CHEYLAS pendant les **temps périscolaires** (matin, pause méridienne et soir) ainsi que l'entretien des locaux municipaux.

**Activités du poste**

**1 – Accueil et animation en temps périscolaire (enfants de 3 à 10 ans)**

Au sein d'une équipe de 8 agent(e)s, l'agent(e) :

- assure l'accueil et l'animation des groupes d'enfants en activités éducatives,
- participe à l'encadrement des enfants pendant la pause méridienne (interclasse midi et temps de restauration scolaire), les temps périscolaires (accueil matin et soir),
- participe à construire et entretenir le lien avec les l'équipe éducative et les familles
- propose un accompagnement bienveillant, afin de l'aider à acquérir son autonomie, dans un cadre garantissant la sécurité physique et affective de l'enfant

**2 – Entretien et nettoyage des locaux**

**Sous la responsabilité de la Directrice et au sein de l'équipe polyvalente de 8 agent(e)s**, l'agent(e) est en charge de la propreté des locaux communaux affectés aux activités de service public et aux activités du tissu associatif et de service local.

Les locaux concernés sont : la Mairie, les 2 écoles élémentaires, le Centre technique, la bibliothèque, l'accueil de Loisirs, la maison de quartier, le complexe sportif, les locaux loués à des professionnels (3 équipements et 1 immeuble de bureau).

Lingerie : en binôme, assurer l'entretien. En charge de la tournée de ramassage du linge à nettoyer et de distribution du linge propre au sein des équipements.

**3 – Participation à la vie du Pôle Enfance Jeunesse**

- participer aux réunions d'équipe, formations, temps collectifs notamment analyse de la pratique,
- intervenir en polyvalence en cas de besoin et à la demande de la hiérarchie.

## Profil recherché

### Connaissances et savoir-faire

- Environnement institutionnel des collectivités et de la fonction publique territoriale, missions de service public de la collectivité
- Règles de vie en collectivité , et règles d'hygiène et de de sécurité dans le cadre de l'accueil d'enfants en collectif
- Dialogue et régulation en situation de tension
- Règles de transmission d'informations aux usagers du service public
- Gestes de premiers secours et règles en vigueur de signalement des accidents
- Principes en vigueur en terme de surveillance des accès
- Manipulation de détergents et produits d'entretien de manière conforme
- Principes de la communication

### Savoir-être

- Sens du service public et de la relation avec les usagers
- Discrétion et secret professionnels
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles / ponctualité / dynamisme / esprit d'initiative

### Contraintes spécifiques du poste :

- Contraintes posturales et efforts physiques à un rythme soutenu
- Horaires fractionnés, avec amplitude variable
- Temps de travail annualisé avec cycle soutenu en période scolaire et périodes de congés définies durant les périodes de congés scolaires

## Conditions d'exercice

<b>Lieu de travail :</b> Territoire de la Commune de LE CHEYLAS	<b>Rémunération :</b> Statutaire + RIFSEEP + CIA + allocation annuelle
<b>Contraintes horaires :</b> Poste annualisé (congés annuels nécessairement pris sur les périodes de congés scolaires).	<b>Avantages sociaux:</b> participation employeur prévoyance et mutuelle si labellisées / Comité des œuvres sociales (COS) / tickets restaurant

**Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.**

Poste à pourvoir dès que possible

**Vos candidatures (lettre de motivation + CV)** à l'attention de Monsieur Le Maire sont à adresser au plus tard, le **06 décembre 2024**; par courrier : Mairie, 93 rue de la poste 38570 LE CHEYLAS ; ou par courriel : [vdelaittre@lecheylas.fr](mailto:vdelaittre@lecheylas.fr)

Info PEJ : Christine MARCELLOT – [pej@lecheylas.fr](mailto:pej@lecheylas.fr)

\*\*\*

Pour le Maire,  
L'adjoint en charge  
des Ressources Humaines

  
Pierre BARUZZI