



**LA DIRECTION DE L'ENFANCE  
RECRUTE**

**UN AGENT D'OFFICE EN ECOLES MATERNELLES (H/F) en CDD  
(Cadre d'emplois des Adjoints techniques, catégorie C)**

Au sein de la Direction de l'Enfance, sous l'autorité d'un chef de service, vous participerez à l'accueil des enfants sur les temps scolaire et périscolaire et prendrez en charge la préparation et le service des repas. Vous prenez également en charge le nettoyage et le rangement du matériel utilisé dans la journée ainsi que l'entretien des locaux.

**Activités principales :**

- Accueil des enfants à l'école le matin
- Aide au quotidien de l'équipe enseignante (accueil, préparation des activités de la classe, soins apportés aux enfants...)
- Entretien du matériel pédagogique et des locaux
- Contrôler les livraisons de repas
- Communiquer les effectifs chaque matin
- Accueillir et accompagner les enfants sur le temps de restauration
- Préparer les repas/Maintenir en température/Réaliser des préparations simples (livraison en liaison froide)
- Assurer le service des repas
- Entretien des locaux dédiés à la restauration en respectant les règles d'hygiène et de sécurité

**Profil :**

Diplômé d'un CAP cuisine ou équivalent, vous avez de bonnes qualités relationnelles.  
Formation HACCP appréciée  
Organisé et réactif, vous avez aussi le sens du service public.

**Horaires :**

8 h 15 à 17 h 30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et un mercredi matin travaillé par mois (3 h 30) durant 36 semaines scolaires et 7 h par jour durant les vacances scolaires.

**Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50%.  
CDD dans le cadre du remplacement d'un agent momentanément indisponible.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :**

Monsieur le Maire

[recrutement+office@saintgermainenlaye.fr](mailto:recrutement+office@saintgermainenlaye.fr)