

32, route de Sainte Consorce

69280 Marcy l'Etoile

04.78.87.04.54

direction@ecole-notredame-marcy.fr

ogec@ecole-notredame-marcy.fr

FICHE DE POSTE	
Intitulé du poste	Ménage et surveillance garderie du soir
Etablissement	ECOLE NOTRE DAME
Identité du Salarié	
Contrat	CDD (11h par semaine)
Identification du Poste	
Familles de fonctions et ensemble de métiers	13 : Fonction de sécurisation simple 14 : Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves 53. : Fonction ménage et nettoyage

Mission principale/ finalité du poste

La mission principale définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.

Assure le ménage de la salle de garderie et d'activités, d'une salle de travail, du vestiaire des CP, des classes de PS/MS, MS/GS, CP, CE1, des toilettes des maternelles, des bureaux secrétariat et direction.

Surveille les élèves dans la cour de récréation.

Assure la garderie du soir.

Donne les soins corporels aux élèves.

Fonctions

Fonction n° 13

Assure par sa présence la sécurité des flux d'élèves en veillant, sous la responsabilité directe d'un cadre présent sur les lieux, à l'application des règles de sécurité et des règles propres à l'établissement. Peut dans le cadre de ses fonctions exercer un contrôle d'accès à l'établissement ou à une partie de l'établissement. En cas de nécessité, alerte le cadre responsable. Cette fonction correspond par exemple à la surveillance des cours, des portails et autres accès, des salles de restauration...

Fonction n° 14

Prend en charge dans un cadre prédéfini (salle de travail, bibliothèque, salle de garderie, cour, déplacement extérieur...) un groupe d'élèves. Dans ce cadre, assure leur sécurité et la conformité de leur comportement avec les règles de vie collectives et instructions particulières qui lui ont été données (règles de travail par exemple...).

Fonction n° 53

Assure le ménage / nettoyage des locaux dont elle a la charge.

Compétences transférables

- Compétences liées aux gestes et postures permettant d'établir avec les jeunes une relation de confiance favorisant leur autonomie :
 - ✓ tenir compte des besoins du jeune (être capable de construire une relation avec chacun, de repérer ses besoins et de respecter son rythme biologique (sommeil, repas), tenir compte les modifications du comportement (inhibition, agressivité, etc.),
- Compétences liées aux gestes et postures permettant la réalisation des actes de la vie quotidienne :
 - ✓ mobilité et installation matérielle, actes essentiels;
 - ✓ confort et sécurité : savoir aider à l'aménagement de l'espace, repérer les situations à risque, prévenir les accidents domestiques, de la vie quotidienne, etc., être en mesure d'appliquer les protocoles d'hygiène et de sécurité
- Compétences liées aux gestes et postures facilitant l'accès à la participation sociale :
 - ✓ savoir susciter la participation, rappeler les normes et codes sociaux permettant les interactions au sein d'un groupe, aider le jeune à faire face au regard des autres,
- Compétences liées au positionnement professionnel et respect du cadre d'intervention
 - ✓ être capable de donner du sens à son activité au service de l'autonomie du jeune, de reconnaître l'autre d'égale valeur humaine,
 - ✓ connaître les limites de son intervention et savoir faire appel aux professionnels compétents,
 - ✓ savoir faire preuve de distanciation professionnelle (prise de recul) et de discrétion professionnelle,
- Compétences liées au positionnement professionnel dans les échanges et la communication :
 - ✓ savoir instaurer une relation de qualité avec la famille,
 - ✓ savoir échanger ses connaissances, ses compétences, et son expérience avec son environnement professionnel,
 - ✓ savoir mesurer les apports, les effets des activités et en rendre compte,
 - ✓ savoir ajuster sa pratique avec celle des autres intervenants, en fonction des situations,
 - ✓ savoir gérer son temps et organiser son action
 - ✓ Savoir entretenir et actualiser sa culture professionnelle et ses connaissances

Champ des relations

Le titulaire est placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement par délégation de la présidente d'OGEC.

Le salarié fait partie intégrante de la communauté éducative, a pris connaissance du projet d'établissement et du règlement de l'école. Il s'engage à le respecter.

Savoir-être :

1. Patience
2. Ecoute - Observation
3. Douceur mais sait garder le cadre
4. Travail en équipe (enseignant et parents)
5. Adaptabilité et polyvalence
6. Qualités relationnelles avec les enfants et les enseignants
7. Autonomie
8. Sens de la responsabilité

Planning de travail

15h30 – 18h ou 18h30 (2h30 ou 3h) :

Lundi :

15h30- 16h30 : ménage bureaux

16h30 – 18h00 : ménage des 2 classes de maternelle + classe de CE1

18h00 -18h30 : garderie

Mardi :

15h30 -16h30 : ménage salle de garderie et d'activités

16h-30 – 18h00 : garderie

Jeudi :

15h30 -16h30 : ménage salle de travail + vestiaire CP

16h30 -18h00 : garderie

Vendredi :

15h30 -16h30 : Ménage salle de garderie et d'activités

16h30 – 18h30 : ménage des 2 classes de maternelles + classe de CP

11h par semaine