

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistante au service scolaire
Condition d'accès au poste	

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, prénom	
Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade	Adjoint administratif

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Service	Service scolaire
Mission principale du service	Gestion du domaine public communal
Composition du service administratif	3
Positionnement du poste	Poste sous la responsabilité de Mme la responsable du service scolaire

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Commandes des repas - Commande du pain - Envoi des listes cantines aux écoles - Mise en page des menus et diffusion - Gestion des pointages cantine, suivi des effectifs - Participation aux réunions de cantine et réalisation des comptes-rendus - Gestion de la boîte mail Restauration scolaire (questions des parents) - Préinscriptions scolaires - Gestion des demandes de copies couleur des écoles - Gestion des dossiers administratifs du service - Participation à la gestion des inscription cantine - Création d'outils de travail (tableau de gestion du personnel, de gestion des présences cantine, de suivi du matériel...) et leur réactualisation
Autres missions et activités du poste	De manière ponctuelle, afin de pallier les absences du service, l'agent pourra être amené à effectuer des remplacements en tant qu'agent de surveillance de cantine

<p>Conditions de travail</p>	<p>Temps de travail hebdomadaire : 17.50/35^{ème}</p> <p>Horaires : le matin</p> <p>Lieu de travail : Mairie de Meximieux</p> <p>Moyens matériels à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau, ordinateur ▪ EPI
-------------------------------------	---

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p>Profil du poste</p>	<p>Les « savoirs » : <i>Connaître le fonctionnement des collectivités</i></p> <p>Les « savoir-faire » : <i>Expression écrite et orale</i></p> <p>Les « savoir-être » : <i>Rendre compte</i> <i>Être force de proposition</i> <i>Travailler en équipe</i> <i>Posséder une capacité d'écoute, et une capacité d'adaptation</i> <i>Savoir gérer les interactions avec les autres services</i> <i>Savoir interagir avec les parents, les agents des écoles et tiers</i></p>
-------------------------------	--

<p>Date et signature de l'agent :</p>	<p>Date et signature du supérieur hiérarchique direct</p>
--	--

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.