

Cahier des charges

Titre de la fonction

Collaborateur-trice au réfectoire scolaire

Taux d'activité

À l'heure (lundi, mardi, jeudi, vendredi de 11h30 à 14h00) durant les périodes scolaires

Service

Service de la jeunesse et des loisirs

Position hiérarchique du poste

Subordonné/e au-à la responsable du réfectoire scolaire

But de la fonction

Seconder le-la responsable du réfectoire dans l'organisation générale du réfectoire et l'encadrement des enfants pendant la pause de midi.

Responsabilités principales

- Collaborer au contrôle des présences des enfants inscrits et en cas d'absence suivre la procédure ;
 - Enregistrer le repas sur le compte de l'enfant au moyen de la caisse enregistreuse ;
 - Respecter et faire respecter le règlement du réfectoire ;
 - Planifier et organiser des occupations des enfants en collaboration avec le-la responsable du réfectoire ;
 - Accompagner les enfants aux différentes activités (médiathèque, sport, jeux, ...) ;
 - Surveiller les enfants inscrits jusqu'au moment de la reprise des cours ;
 - Garantir la sécurité des enfants accueillis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;
 - Mise en place des carafes d'eau et rangement des tables ;
 - Organiser la bonne marche de la distribution des repas ;
 - S'assurer que les enfants prennent leur repas dans le calme et en suffisance ;
 - Maintenir la propreté du réfectoire en collaboration avec l'agent d'exploitation du bâtiment ;
 - Participer à des cours de formation.
-

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- Gestion et suivi de plusieurs élèves ;
 - Encadrer et animer des activités.
-

Pouvoir de décision, autonomie

Contacts avec les parents en cas de nécessité. Selon la situation en informer le-la responsable du réfectoire.

Surface d'encadrement

Un groupe d'élève.

Secret de fonction

Le-la collaborateur-trice est soumis-e au secret de fonction. Il-Elle ne peut donc renseigner, sur les enfants qui lui sont confiés, que les seuls parents ou personnes responsables.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères impératifs

- Disposer d'une formation dans le domaine pédagogique ou justifier d'une expérience en relation avec les enfants ;
 - Etre au moins âgé de 18 ans ;
 - Excellente communication orale et écrite en français ;
 - Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels ;
 - Extrait du casier judiciaire vierge.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Autonomie et sens des responsabilités ;
 - Esprit d'initiative ;
 - Ponctualité ;
 - Bon feeling avec les enfants ;
 - Ouvert aux changements ;
 - Autorité naturelle ;
 - Etre à l'écoute.
-

Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

Documents associés

- Contrat de travail ;
 - Règlement du personnel communal.
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef-fe de service :

Collaborateur-trice :
