

La Commune de Les Deux Alpes  
RECRUTE  
**Un agent polyvalent (H/F)**  
Poste à temps complet à l'année  
*Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> Juillet*

Placé/e sous l'autorité de la coordinatrice du service central, au sein de la Direction générale adjointe, il s'agira d'assurer :

**Missions :**

- Assurer l'hygiène des locaux publics selon les protocoles et méthodes définis pour un rendu qualitatif tout en assurant l'évacuation et le tri des déchets inhérents.
- Veiller à l'approvisionnement en matériel et produits et assurer un suivi / inventaire du matériel utilisé pour ne pas manquer.
- Assurer l'encadrement, la sécurité des enfants lors dans le cadre du transport scolaire organisé sur la commune selon la procédure interne.
- Participer et assurer le fonctionnement de la cantine : réception des containers, mise en chauffe, dressage, échantillonnage, couverts selon le nombre d'inscrit, plonge et rangement inhérent, entretien des locaux, gestion du linge, etc.) et participer à la surveillance/encadrement des enfants durant ce temps d'activités.
- Participer et assurer l'encadrement si besoin des enfants sur tous les temps périscolaires (matin/midi/soir/mercredi) et extrascolaires (vacances) en lien avec l'équipe du centre de loisirs.
- Assurer le transport scolaire (matin /soir)
- Occasionnellement : Assurer la livraison des préparations culinaires produites en cuisine centrale aux personnes vulnérables dans le respect de la législation en vigueur notamment en matière d'hygiène alimentaire, de normes HACCP et de sécurité routière.
- D'assurer le remplacement lors des absences des ATSEM, des animateurs du centre de loisirs, des agents polyvalents, du vague-mestre.

**Profil :**

Cette activité requiert autonomie, rigueur et une grande capacité d'adaptabilité.  
Elle s'exerce en relation avec différents services et intervenants.

**Compétences :**

- Etre dynamique, motivé, disponible
- Etre force de proposition
- Etre capable de s'adapter à toute circonstance, autonome
- Respecter et appliquer les obligations liées aux missions (secret et discrétion professionnels)

**Compétences professionnelles :**

- Maîtriser, respecter et mettre en oeuvre les normes et règles d'hygiène et de sécurité, appliquer les protocoles en vigueur, assurer une traçabilité rigoureuse

**Savoir être / Savoir-faire :**

- Rigoureux et organisé
- Savoir travailler en équipe et en collaboration
- Participer à une dynamique de travail propice à tous

Permis B souhaité

**Conditions d'exercice :**

Véhicule adapté et/ou tous matériels nécessaires et utiles à la bonne réalisation des missions.

**Temps de travail :**

Poste à temps plein, 35 h hebdomadaires / repos hebdomadaires fixes les weekends / fériés non travaillés.

Le planning défini par votre coordinatrice est principalement fixe, il est établi selon les périodes et nécessités de continuité de service (période scolaire et période de vacances scolaires)

En cas de remplacement, le planning pourra être modifié en fonction du planning de la personne remplacée.

Les congés sont à prendre durant les périodes de vacances scolaires.

Des modifications d'horaire pourront être également nécessaires pour assurer la mission et/ou la continuité de service, selon le calendrier et/ou la survenue d'évènements exceptionnels (buffets, banquets, impondérables etc.)

**Rémunération et Avantages :**

- Rémunération statutaire ou en fonction de l'expérience,
- Chèques déjeuners
- Comité des Œuvres Sociales (avantages séjours, loisirs)
- Amicale du personnel (avantages sur les activités culturelles et sportives, forfait ski saison)
- Mutuelle et maintien de salaire
- Accompagnement à la recherche d'un logement

**Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le 24 mai 2024 à :**

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Maire Des Deux Alpes

Mairie de Les Deux Alpes

48 Avenue de la Muzelle

38860 LES DEUX ALPES

[recrutements@mairie2alpes.fr](mailto:recrutements@mairie2alpes.fr)