



WWW.LANDERNEAU.BZH

La Ville de Lanerneau
recrute

AGENT(E) POLYVALENT(E) DES ÉCOLES

A temps non complet (23h01 par semaine)

Emploi de catégorie C

Grades : adjoint technique, adjoint technique principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe

Poste à pourvoir dès la fin août

Landerneau (16 819 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Lanerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel. Elle recrute pour le service Education un agent polyvalent des écoles (F/H).

Sous l'autorité de la coordinatrice enfance jeunesse, l'agent(e) polyvalent assure la propreté, l'hygiène et la désinfection des locaux scolaires et leurs annexes afin d'assurer le bien-être des usagers. Il (Elle) participe à la mise en œuvre de la politique éducative au sein du service périscolaire. L'agent(e) assure le bon déroulement des repas et concourt au bien-être des enfants durant la pause méridienne.

Missions principales :

Entretien :

- **Contrôle de l'état de propreté des locaux**
 - Vérifier l'état de propreté des locaux
 - Identifier les surfaces à nettoyer et à désinfecter
 - Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés
- **Entretien des locaux**
 - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des protocoles spécifiques à chaque bâtiment
 - Adapter et doser les produits en fonction des surfaces à traiter
 - Dépoussiérer, laver les locaux et les surfaces en adaptant les techniques et le matériel
- **Participation aux actions liées au respect de l'environnement**
 - Trier et évacuer les déchets courants
 - Changer les sacs poubelles dans les locaux et espaces extérieurs attenants
 - Sortir et rentrer les containers
 - Privilégier les produits et méthodes respectueux de l'environnement
- **Entretien courant et rangement du matériel utilisé**
 - Nettoyer les matériels (chariot, franges...) et machines (aspirateur, auto-laveuse, mono brosse...) après usage
 - Ranger et sécuriser méthodiquement l'ensemble des produits
- **Préparation et contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits**
 - Renseigner et transmettre au coordinateur entretien les besoins en approvisionnement après vérification des stocks en respectant le calendrier des commandes
 - Vérifier la qualité et la quantité des produits livrés
 - Identifier les signes de péremption des produits
 - Fermer les portes et fenêtres

Encadrement des enfants de la maternelle sur le temps méridien :

- **Accompagnement / animation et encadrement**
 - Prendre en charge et accompagner les enfants en restauration scolaire après la matinée de classe

- Préparer et participer au déroulement des diverses activités pédagogiques
 - Préparer la salle de repos
 - Appliquer les règles d'hygiène auprès des enfants : passage aux toilettes, nettoyage des mains, habillage et déshabillage des enfants, douches, petits soins infirmiers et changes si besoin...
 - Veiller à la sécurité physique et affective des enfants sur le temps méridien : sur la cour, au restaurant scolaire et durant le temps de sieste.
- **Restauration**
 - Mettre en œuvre une action éducative auprès des enfants durant le temps de restauration et sur les temps pré et post repas.

Domaine de compétences :

Savoir :

- Connaissance des techniques d'entretien des locaux :
 - Connaissance et respect des méthodes et du plan de nettoyage
 - Connaissance et respect du protocole d'entretien
 - Connaissance et respect des consignes d'utilisation des produits (dosage, respect des fiches techniques...)
 - Utilisation et respect des consignes d'utilisation des machines (mono brosse, auto-laveuse...)
 - Entretien régulier du matériel après utilisation
 - Connaissance et respect des gestes et postures adaptés.
- Connaissance et respect des besoins des enfants d'âge maternel (hygiène, rythme, sécurité physique et affective...)
- Capacité à proposer et à mener une activité avec un groupe d'enfant

Savoir-être :

- Capacité à s'organiser et sens de la rigueur
- Faculté d'adaptation
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Qualité d'autorité bienveillante, discrétion et diplomatie
- Capacité à travailler en équipe
- Faculté d'adaptation et prise d'initiative

Obligations et contraintes du poste :

- Présence obligatoire les jours de réunions de service
- Temps de travail et planning annualisés
- Entretien des locaux des écoles en début de vacances scolaires et avant la reprise de septembre
- Congés annuels sur petites et grandes vacances scolaires
- Horaires de travail en discontinu liés au calendrier scolaire
- Présence obligatoire le jour du « repas des Anciens » si cette mission est intégrée au planning

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif santé (avec participation employeur) + accès aux prestations du CNAS + forfait mobilité durable.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sur le site internet de la Ville, (<https://www.landerneau.bzh/la-ville-recrute/>)

pour le 18 mai 2026 dernier délai.

Contacts :

Mme Charlotte CARIOU, Coordinatrice enfance jeunesse au 02.98.85.68.20
Mme Marion LIBOUBAN, Chargée de recrutement au 02.98.21.24.85