

**Agent des écoles  
(Garderie - Surveillance Cour – Ménage – Appui responsable de pôle)  
à temps non-complet (21h30) – H/F – Catégorie C  
A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2026**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la Commune de THUE ET MUE regroupant les communes historiques de BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE, BROUAY, CHEUX, LE MESNIL PATRY, PUTOT EN BESSIN, SAINTE CROIX GRAND TONNE est membre de la Communauté urbaine CAEN LA MER. Sa population comprend près de 6 500 habitants.

Vous intégrerez l'équipe périscolaire du site de Bretteville l'Orgueilleuse accueillant 272 élèves élémentaires et 132 maternelles. Sur les écoles de Bretteville l'Orgueilleuse, vous ferez partie du pôle éducatif composé de 21 agents périscolaires, ayant pour mission la garderie, la restauration scolaire, l'entretien des locaux et l'étude surveillée.

Placé sous l'autorité de la responsable de pôle éducatif de Bretteville l'Orgueilleuse.

**Horaires**

11h45-13h45	Animation/Surveillance cour élémentaire	Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi
14h45-16h15	Administratif : Appui responsable de pôle	Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi
16h15-16h45	Service Goûter	Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi
16h45-18h45	Garderie	Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi

Ces horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent varier selon l'organisation du site et de la composition des classes.

**MISSIONS PRINCIPALES**

- GARDERIE
- SURVEILLANCE DE COUR
- MENAGE CANTINE / ECOLE / CLASSE / GARDERIE
- APPUI AU RESPONSABLE DE POLE
- GRAND MENAGE

**MISSIONS APPUI RESPONSABLES DE PÔLE**

- Appui construction des gazettes du périscolaires
- Préparation d'activités d'animation en lien avec des partenaires et avec les équipes
- Appui aux projets éducatifs
- Participation à la pré-rentree

**MISSIONS GARDERIE**

- Assurer la distribution du goûter.
- Pointer les présences et les absences des enfants.
- Assurer la surveillance des enfants.
- Animer un cycle d'activités périscolaires.
- Encadrer les déplacements des enfants.
- Aider l'enfant à acquérir son autonomie dans ses apprentissages.
- Assurer le lien avec les familles,
- Assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant par une personne autorisée.

**MISSIONS SURVEILLANCE DE COUR**

- Animer un cycle d'activités périscolaires.
- Assurer la continuité de la prise en charge de l'enfant par une personne autorisée.
- Pointer les présences et les absences des enfants.

### **MISSIONS MENAGE CANTINE / ECOLE / CLASSE / GARDERIE**

- Nettoyer les locaux scolaires et périscolaires selon un protocole fixé.
- Assurer le tri et l'évacuation des déchets courants.
- Contrôler l'état de propreté des locaux.
- Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé.
- Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits.
- S'assurer et participer à l'agencement du mobilier (chaises, tables, etc.).
- Assurer l'entretien du linge du service (blouse, torchons, serviettes...).

### **MISSIONS APPUI AU RESPONSABLE DE POLE**

- Alerter le responsable de pôle en cas de dysfonctionnement du pôle cour.
- Alerter le responsable de pôle en cas de dysfonctionnement du pôle garderie.

### **MISSIONS GRAND MENAGE**

- Approfondissement du ménage courant
- Et notamment :
  - Nettoyer les jeux
  - Nettoyer les armoires, réfrigérateur, ...
  - Nettoyer les faïences, ...
  - Passer la monobrosse

### **Spécificités du poste et compétences du poste**

- Grand ménage pendant les vacances scolaires.
- Annualisation du temps de travail.
- Sens des relations humaines (travail en équipe, qualité d'accueil du public, bienveillance).
- Discrétion professionnelle exigée.
- Disponibilité et réactivité.
- Capacité à rendre compte.

### **Avantages de la collectivité**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Adhésion au CNAS (avantage sur la billetterie, sorties, chèques vacances, Noël des enfants, etc...)
- Chèques CADHOC
- Participation employeur au contrat labellisé Santé et au contrat groupe Prévoyance

Si vous disposez d'un permis D, sachez que la commune y sera particulièrement attentive.

Date limite des candidatures : 12 juin 2026

Jury de recrutement : semaine du 22 au 26 juin 2026

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à :

**Commune de THUE ET MUE**  
**8 avenue de la Stèle**  
**BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE**  
**14740 THUE ET MUE**  
Ou par Mail à : [rh@thueetmue.fr](mailto:rh@thueetmue.fr)