



OFFRE D'EMPLOI

Prise de poste : vendredi 28 août 2026.

Intitulé du poste :

Agent polyvalent de restauration scolaire et gestion de la salle des fêtes.

Durée de travail :

11,79 h/35e, soit 11 h 47 min par semaine.

Durée de la mission :

12 mois.

Ce poste est ouvert uniquement aux contractuels.

Fondement juridique de recrutement des contractuels :

[Accroissement temporaire d'activité \(article L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53\)](#)

Grade :

Grade : Adjoint technique territorial (emploi contractuel – catégorie C).

Descriptif de l'emploi :

Agent polyvalent de restauration scolaire et gestion de la salle des fêtes.

Participer au bon fonctionnement du service de restauration scolaire et assurer la gestion des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle des fêtes afin de garantir un accueil de qualité des usagers, le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que la préservation du patrimoine communal.

Pour les missions liées à la restauration scolaire, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service de restauration scolaire.

Pour les missions relatives à la gestion de la salle des fêtes, notamment la réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie, il est placé sous l'autorité du responsable des services techniques.

Missions ou activités :

Missions principales :

1. Participation au service de restauration scolaire :

Dans le cadre du fonctionnement quotidien du restaurant scolaire, l'agent est notamment chargé de :

- préparer la salle de restauration avant le service ;
- assurer le service des repas aux enfants ;

- accompagner les enfants durant le temps du repas dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène et de convivialité ;
- débarrasser et remettre en ordre la salle de restauration ;
- effectuer la plonge (lavage de la vaisselle, des ustensiles et du matériel de restauration) ;
- nettoyer, désinfecter et entretenir les locaux, les équipements et le matériel ;
- appliquer les procédures d'hygiène et de sécurité alimentaire (méthode HACCP) ;
- participer à toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service.

Ces missions sont réalisées en semaine ainsi que pendant certaines vacances scolaires.

2. Gestion de la salle des fêtes :

L'agent assure la préparation de la salle des fêtes, l'accueil des utilisateurs, le suivi des locations ainsi que le contrôle des locaux et de la cour attenante. Il veille au bon déroulement des mises à disposition, au respect du règlement intérieur et au maintien des équipements en bon état.

À ce titre, il exerce notamment les missions suivantes :

- réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie des locaux en présence des utilisateurs.
- préparer la salle avant chaque location en mettant à disposition le mobilier (tables, chaises) et la vaisselle conformément aux besoins exprimés.
- procéder au comptage du mobilier, de la vaisselle et du matériel avant la remise des clés, puis effectuer un contrôle contradictoire avec l'utilisateur lors de la restitution.
- accueillir les utilisateurs lors de la remise et de la reprise des locaux, les informer sur les modalités d'utilisation des équipements et répondre à leurs demandes de renseignements.
- présenter le fonctionnement des installations et équipements mis à disposition (four, lave-vaisselle, hotte, chambres froides et frigidaires, plaque de cuisson à gaz, sonorisation, chauffage, éclairage, etc.) et rappeler les consignes d'utilisation, de sécurité et le règlement intérieur.
- contrôler l'état général des locaux, de la cour attenante, du mobilier, des équipements et du matériel avant et après chaque occupation.
- vérifier la propreté des espaces et signaler toute anomalie ou intervention nécessaire.
- constater les éventuelles dégradations, pertes, dysfonctionnements ou manquements au règlement intérieur et en rendre compte à son responsable hiérarchique et la Mairie.
- rédiger les comptes rendus des états des lieux et transmettre les informations nécessaires au suivi administratif des locations en mairie.
- veiller au respect des conditions d'utilisation de la salle des fêtes et rappeler, si nécessaire, les obligations des utilisateurs.
- assurer la gestion des clés, en garantir la remise et vérifier leur restitution.
- signaler les besoins en entretien, maintenance, réparation ou renouvellement du mobilier, de la vaisselle et des équipements.
- participer au suivi de l'inventaire du matériel et veiller à sa bonne conservation.
- s'assurer, à l'issue de chaque location, de la mise en sécurité des locaux : fermeture des accès, extinction des éclairages, arrêt des équipements et vérification du respect des consignes de sécurité.
- contribuer à la qualité d'accueil et au bon fonctionnement de la salle des fêtes en proposant toute mesure susceptible d'améliorer son organisation, son entretien ou les conditions d'utilisation.

Ces missions sont exercées tout au long des 47 semaines de la période contractuelle et peuvent être réalisées en semaine ainsi que pendant certaines vacances scolaires, selon le calendrier des réservations.

Missions annexes :

Dans le cadre des nécessités de service et afin de garantir la continuité du service public, l'agent peut être amené à effectuer ponctuellement des missions complémentaires en lien avec son cadre d'emplois d'adjoint technique territorial et correspondant à ses compétences.

Selon les besoins de la collectivité (absence d'un agent, congés, maladie, formation, réunion, surcroît temporaire d'activité ou toute autre situation exceptionnelle), l'agent peut être sollicité pour apporter un renfort occasionnel auprès des différents services municipaux. Ces interventions sont organisées par la hiérarchie dans le respect des règles applicables en matière de temps de travail, des missions relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux et des aptitudes de l'agent.

Profil recherché :

Niveau de recrutement possible : CAP, BEP dans les domaines de la restauration collective, de l'hygiène et de l'entretien des locaux, des services aux personnes ou de l'accompagnement en collectivité ou expérience professionnelle appréciée dans les domaines précités.

Connaissances :

- règles d'hygiène et de sécurité ;
- techniques de nettoyage et d'entretien des locaux ;
- notions relatives à la sécurité alimentaire (HACCP) ;
- fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Savoir-faire :

- appliquer les protocoles de nettoyage et de désinfection ;
- organiser son travail avec méthode et efficacité ;
- respecter les consignes et les procédures établies ;
- accueillir et renseigner les usagers avec courtoisie ;
- identifier et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement.

Savoir-être :

- sens du service public.
- ponctualité et assiduité.
- discrétion professionnelle.
- rigueur et sens de l'organisation.
- autonomie.
- polyvalence et capacité d'adaptation.
- esprit d'équipe.
- bon relationnel.

Modalités de candidature :

Les candidats sont invités à adresser leur dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes à :

Madame Christèle DENOUAL

Secrétaire générale

Courriel : christele.denoual@saintouendestoits.fr

Tél. : 02 43 37 53 54

et

Monsieur Benjamin DUGUÉ

Maire de Saint-Ouën-des-Toits

Courriel : maire@saintouendestoits.fr

Tél. de la mairie : 02 43 37 73 31

ou par courrier à :

Mairie Saint-Ouën-des-Toits

7 Place de l'Eglise

53410 Saint-Ouën-des-Toits

Poste managérial :

Non

Télétravail possible :

Non

Expérience souhaitée :

Débutant accepté.

Rémunération indicative :

TBI, SFT et RIFSEEP, PSC

Lieux de travail :

Restaurant scolaire :

- Rue de la Promenade, Saint-Ouën-des-Toits (Mayenne)

Salle des fêtes :

- 7 Place de l'Eglise, Saint-Ouën-des-Toits (Mayenne)