3 Responsables d'office

Référence : 3134-25-1428/SR du 12/09/2025

Employeur : Caisse des écoles de la Ville de Nouméa

Corps ou cadre d'emploi /Domaine : Agent contractuel de droit public (grille de rémunération 1)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre (1) **: /**

Postes à pourvoir : susceptibles d'être vacants

Direction : Caisse des écoles

Lieu de travail : les écoles maternelles et élémentaires de la Ville de Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 12 septembre 2025

Date limite de candidature : vendredi 3 octobre 2025

Détails de l'offre :

La Caisse des écoles est un établissement public de la Ville de Nouméa. Sa mission consiste à faciliter la fréquentation scolaire en proposant des services périscolaires tels que la cantine et la garderie dans les 40 écoles publiques de Nouméa.

Le responsable d'office fait partie du service de Coordination des Actions Périscolaires (SCAP) dont la mission est de favoriser l'épanouissement de l'enfant et garantir sa sécurité sur le temps périscolaire. Il est placé sous l'autorité directe d'un référent école périscolaire ou d'un coordonnateur périscolaire selon les écoles.

Emploi RESPNC : Responsable d'office

Missions : Le responsable d'office assure les activités liées à la réception, au contrôle, à la mise en place, à la délivrance des repas, ainsi qu'à l'entretien de la cantine.

Activités principales : Il est notamment chargé :

- de relever les températures (réfrigérateurs, denrées) ;
- de contrôler les livraisons des denrées et de la vaisselle ;
- de renseigner les fiches suiveuses ;
- de signaler toute anomalie ;
- d'informer la Caisse des écoles des ajustements de commande à réaliser ;
- de procéder à la mise en place de la cantine ;
- d'organiser le déroulement pour chaque service et se concerter avec les surveillants animateurs périscolaires ;
- d'accueillir les enfants avec bienveillance, de participer au climat convivial dans la cantine et de faciliter la prise de repas des enfants ;
- de procéder au nettoyage de la cantine et ses abords ;
- de collaborer avec l'agent d'office pour l'ensemble des tâches ;
- de travailler en partenariat avec la direction de l'école.

Il est également amené à :

- veiller à la sécurité physique et morale de l'enfant ;
- participer aux réunions éducatives pour avoir connaissance des PAI et des conduites à tenir.

Caractéristiques particulières de l'emploi :	Le responsable d'office peut exercer son activité sur l'ensemble des écoles publiques de la commune. Sa présence est requise sur le temps périscolaire et principalement pendant les périodes scolaires. Il travaille à temps partiel par contrat intermittent et est rémunéré à l'heure.
Profil du candidat	**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :** - connaître les procédures d'hygiène ; - connaître les besoins nutritionnels des convives ; - connaître le fonctionnement, le rôle de la collectivité. **Savoir-faire :** - savoir rendre compte de son action et signaler les difficultés rencontrées ; - appliquer les consignes et procédures données ; - savoir prendre des initiatives ; - favoriser la cohésion d'équipe ; - faire preuve de bon sens. **Comportement professionnel :** - ponctualité et assiduité ; - respect de la confidentialité et discrétion ; - tenue correcte et propre ; - à l'écoute et disponible pour l'enfant ; - travail en équipe, qualités relationnelles.
Contact et informations complémentaires :	Mme Béatrice DURVALINO DE LIMA, Chef du service de Coordination des Actions Périscolaires Tél. : 27.07.85 mail : beatrice.durvalinodelima@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire [(2)]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au Président de la Caisse des écoles de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- voie postale : BP 3142 – 98846 NOUMEA CEDEX
- dépôt physique : 9, rue de la République –Centre-ville - NOUMÉA
- email : recrutement.caissedesecoles@ville-noumea.nc
-

Les dossiers de candidatures peuvent également parvenir au Président de la Caisse des écoles de la Ville de Nouméa par voie postale : BP3142 98846 Nouméa cedex

Les candidatures d'agents contractuels de la fonction publique doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.

[(1)] Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

[(2)] La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.