

3 Agents d'office

Référence : 3134-25-0794/SR du 30 mai 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)

Direction : Caisse des écoles

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

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

Postes à pourvoir : susceptibles d'être vacants

Date de dépôt d'offre : vendredi 30 mai 2025

Date limite de candidature : vendredi 20 juin 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 41 écoles publiques de Nouméa.

L'agent d'office fait partie du Pôle de Coordination des Actions Périscolaires (PCAP) 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 du coordonnateur de la Caisse des écoles.

Emploi RESPNC : Agent d'office

Missions : L'agent d'office participe aux 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 :

- de collaborer avec le responsable d'office pour l'ensemble des tâches ;
- de participer à la relève des températures (réfrigérateurs, denrées) ;
- de participer au contrôle des livraisons des denrées et de la vaisselle ;
- de participer au renseignement des fiches suiveuses ;
- de signaler toute anomalie ;
- d'informer la Caisse des écoles des ajustements de commande à réaliser ;
- de participer à la mise en place de la cantine ;
- de participer à l'organisation du déroulement des services et se concerter avec les surveillants animateurs périscolaires ;
- d'accueillir les enfants avec bienveillance, participer au climat convivial dans la cantine et faciliter la prise de repas des enfants ;
- de participer au nettoyage de la cantine et ses abords ;
- 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 :

L'agent 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, Responsable du Pôle de Coordination des Actions Périscolaires Tél. : 27.07.85 courriel : recrutement.caissedesecoles@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 bénéficiaire 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 :

- dépôt physique : 9, rue de la république
- courriel : 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

⁽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, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle 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.

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