

## Cahier des charges

### Titre de la fonction

Collaborateur-trice au réfectoire scolaire

---

### Taux d'activité

À l'heure (lundi, mardi, jeudi, vendredi de 11h30 à 14h00) durant les périodes scolaires

---

### Service

Service de la jeunesse et des loisirs

---

### Position hiérarchique du poste

Subordonné/e au-à la responsable du réfectoire scolaire

---

### But de la fonction

Seconder le-la responsable du réfectoire dans l'organisation générale du réfectoire et l'encadrement des enfants pendant la pause de midi.

---

### Responsabilités principales

- Collaborer au contrôle des présences des enfants inscrits et en cas d'absence suivre la procédure ;
  - Enregistrer le repas sur le compte de l'enfant au moyen de la caisse enregistreuse ;
  - Respecter et faire respecter le règlement du réfectoire ;
  - Planifier et organiser des occupations des enfants en collaboration avec le-la responsable du réfectoire ;
  - Accompagner les enfants aux différentes activités (médiathèque, sport, jeux, ...) ;
  - Surveiller les enfants inscrits jusqu'au moment de la reprise des cours ;
  - Garantir la sécurité des enfants accueillis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;
  - Mise en place des carafes d'eau et rangement des tables ;
  - Organiser la bonne marche de la distribution des repas ;
  - S'assurer que les enfants prennent leur repas dans le calme et en suffisance ;
  - Maintenir la propreté du réfectoire en collaboration avec l'agent d'exploitation du bâtiment ;
  - Participer à des cours de formation.
-

## **Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges**

- Gestion et suivi de plusieurs élèves ;
  - Encadrer et animer des activités.
- 

## **Pouvoir de décision, autonomie**

Contacts avec les parents en cas de nécessité. Selon la situation en informer le-la responsable du réfectoire.

---

## **Surface d'encadrement**

Un groupe d'élève.

---

## **Secret de fonction**

Le-la collaborateur-trice est soumis-e au secret de fonction. Il-Elle ne peut donc renseigner, sur les enfants qui lui sont confiés, que les seuls parents ou personnes responsables.

---

## **Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)**

### Critères impératifs

- Disposer d'une formation dans le domaine pédagogique ou justifier d'une expérience en relation avec les enfants ;
  - Etre au moins âgé de 18 ans ;
  - Excellente communication orale et écrite en français ;
  - Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels ;
  - Extrait du casier judiciaire vierge.
- 

## **Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)**

- Autonomie et sens des responsabilités ;
  - Esprit d'initiative ;
  - Ponctualité ;
  - Bon feeling avec les enfants ;
  - Ouvert aux changements ;
  - Autorité naturelle ;
  - Etre à l'écoute.
- 

## **Vérification du cahier des charges**

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

---

**Documents associés**

- Contrat de travail ;
  - Règlement du personnel communal.
- 

**Date et signatures**

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef-fe de service :

Collaborateur-trice :

---

---