



📍 NOTRE VILLE

- Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise, Val d'Oise (95),
- À 35 km de Paris
- 16 020 habitants
- Une ville attractive et dynamique dans un environnement privilégié et verdoyant
- Ville en transition sociale et écologique

⊕ NOS +

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime annuelle
- Participation mutuelle / prévoyance
- Travail sur 4,5 jours
- 37h/hebdomadaires
- RTT
- CNAS

POSTE À POURVOIR

LE 01/09/2025

POUR POSTULER :

Adressez CV + lettre de motivation uniquement par mail :

candidatures@mairie-vaureal.fr

AGENT D'OFFICE TEMPS COMPLET (H/F)

Catégorie C
Agent technique

Au sein de la direction de la famille, sous l'autorité de la directrice de la Maison de la Petite Enfance, vous souhaitez participer au bon fonctionnement de la structure, vous savez appliquer et respecter les protocoles d'hygiène ? alors rejoignez une équipe engagée et dynamique en devenant le prochain agent d'office au sein de la Ville de Vaureal.

VOS MISSIONS

Missions principales :

- Respecter les procédures concernant la réception, le stockage, la manipulation des aliments, selon les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP)
- Préparer le chariot, assurer la distribution des repas
- Être Garant(e) des repas donnés aux enfants
- Entretien des locaux conformément aux protocoles et bonnes pratiques en vigueur dans la crèche
- Participer à l'entretien du linge

Missions complémentaires :

- Vérifier le stock des fournitures (papier toilettes, savons)
- Recenser les besoins en produits d'entretien
- Réceptionner, vérifier et ranger les commandes
- Participer aux tâches récurrentes nécessaires au bon fonctionnement de la crèche

VOTRE PROFIL

- Avoir de préférence une expérience en restauration
- Connaître et respecter les normes HACCP,
- Savoir travailler en équipe
- Être polyvalent, accueillant, discret avec un bon esprit d'analyse
- Avoir un bon sens du contact et une bonne capacité d'adaptation : relations avec les agents de la crèche et les familles

VOS QUALITÉS

- Être polyvalent et dynamique
- Être disponible et ponctuel
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir s'organiser
- Contact publics divers nécessitant un savoir être irréprochable

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Modification de l'emploi du temps en fonction des besoins du service.
- Port de charges