



MAIRIE DE CAYENNE

	<p>Supérieurs hiérarchiques : Directrice de la scolarité Directeur-Adjoint de la scolarité Direction Générale Adjointe de la Cohésion Sociale, des Services à la Population et de l'Attractivité du Territoire Directeur Général des Services</p>
<p>Référence : DGS-DGSA- COSSPAT- DSCOL</p>	<p>Relations fonctionnelles : Agents de liaison Relations fréquentes avec les agents des écoles, Relations régulières avec les Directeurs des écoles</p>
<p>Fonction : Référent (e) de liaison</p>	<p><u>Date de mise à jour :</u> 29 Septembre 2023</p>
<p>OBJET DE LA FONCTION</p>	
<p>Placé sous l'autorité directe du Directeur-Adjoint à la Scolarité, les référents de liaison travaillent en étroite collaboration avec le Directeur-Adjoint et la Directrice de la Scolarité. Ils ou (elles) infoment, et accompagnent l'agent de liaison sur le plan de l'entretien et de la restauration scolaire.</p> <p>Le ou la référent (e) de liaison gère les moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement des écoles.</p>	
<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	
<p>MISSION : GESTION DES MOYENS MATERIELS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Approvisionner les écoles en produit d'entretien, ouaterie etc ... • Réorganiser l'équipe en concertation avec l'agent de liaison • Animer les réunions d'information avec les agents de liaison • Présenter les nouveaux arrivants auprès des directeurs d'écoles et de l'agent de liaison • Livrer le karcher ou autres matériels nécessaires à l'entretien de l'école • Participer à la mise en place des PAI (Projet d'Accueil Individuel) 	
<p>MISSION : GESTION DES MOYENS HUMAINS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les documents administratifs du personnel des écoles à l'agent de liaison • Assurer le remplacement des agents absents en collaboration avec l'agent de liaison. • Récupérer les fiches de présence et transmet au Secretariat de la Direction de la Scolarité • Récupérer et transmettre les documents relatifs aux demandes de congés, récupérations, autorisations d'absence, formations, ordre de mission, autorisation de sortie dans le délai réglementaire. • Assurer la diffusion des notes, courriers et informations auprès de l'agent de liaison 	
<p>MISSION : SUIVI DE L'ACTIVITE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner et conseiller l'agent de liaison sur toutes les questions en lien avec les procédures et bonnes pratiques d'hygiène • Réaliser avec le référent de cantine, les audits internes réglementaires sur le temps de la restauration scolaire et assurer la retransmission ascendante et descendante auprès du supérieur hiérarchique et du personnel des écoles, ainsi que le suivi (grille d'audit, actions correctives et 	

suivi)

- Accueillir, accompagner l'agent de liaison et renseigner les inspecteurs de la DSV, lors des visites et inspections réglementaires
- Participer au conseil d'école de son secteur en lien avec les agents de liaison et intervient en cas de besoin dans le cadre de ses missions

QUALITES HUMAINES

- Rigueur, Ponctualité
- Sens des responsabilités, du respect des procédures et de la hiérarchie
- Sens de l'écoute
- Expression orale claire et adaptée à l'interlocuteur
- Expression écrite claire et précise
- Esprit d'initiative
- Aptitude au management d'équipe et à la prise de décision
- Réactivité et efficacité face aux situations imprévues
- Esprit calme et pondéré/ Bonne maîtrise de soi
- Tonicité et bonne présentation
- Aptitude et goût du travail en équipe
- Autonomie et bonne organisation de travail
- Aptitude à la médiation et au règlement des conflits

CONDITIONS D'EXERCICE

Affectation	Direction de la Scolarité
Temps de travail	37 heures
Contraintes particulières	- Disponibilité
Permis	- Permis B

COMPETENCES ET CONNAISSANCES GENERALES

Compétences d'encadrement

- Capable de manager une équipe
- Savoir transmettre, expliquer et rendre compte
- Contrôler
- Savoir organiser et réaliser un suivi
- Être capable de mettre en place des tableaux de bord sur l'activité du secteur

Connaissances

- Des techniques de nettoyage et d'utilisation des produits d'entretien
- Des normes HACCP et BPH
- Des règles de sécurité et d'hygiène

<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques / Aisance rédactionnelle - Connaissance du fonctionnement des écoles et de la collectivité 	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations appréciées	Formation de niveau V, C.A.P, B.E.P Formation assistant de prévention Permis B
Expérience professionnelle	Expérience professionnelle de 5 ans minimum dans la collectivité
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	C - B

« Et de toutes actions qui concourent à l'atteinte des objectifs du service »