



ARRÊTÉ N° 02A20260904196

Le Président du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Corse du Sud,

Arrêté de la Région Corse et de la Corse du Sud.

Vu le code général de la Fonction Publique.

Considérant que, les articles L.136-1 et suivants et L.512-6, L.512-7, L.512-9 et L.512-10, ont confié le soin aux Centres de Gestion d'assurer la publicité des créations et vacances d'emplois de Catégories A et B dont les concours ont été décentralisés et de catégorie C de la Fonction Publique Territoriale, de toutes les collectivités territoriales relevant de leur ressort territorial.

Vu les déclarations de créations et vacances d'emplois de catégories A, B, dont les concours ont été décentralisés, et de catégorie C, transmises par la totalité des Collectivités Territoriales du Département de la Corse du Sud, et enregistrées au secrétariat du Centre Départemental de Gestion de la Fonction publique Territoriale de la Corse du Sud.

ARRÊTE

Article 1 :

Les déclarations de créations et de vacances d'emploi de catégorie A, B et C sont arrêtées conformément au document ci-annexe qui comporte 13 déclarations, établies du 31/08/2026 au 04/09/2026 :

Déclarations portant sur un grade de catégorie A :	Déclarations portant sur un grade de catégorie B :	Déclarations portant sur un grade de catégorie C :
4	2	7

Article 2 :

Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le Tribunal Administratif de BASTIA peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 3 : Ampliation du présent arrêté est adressé à Monsieur le Préfet de Région

La description des postes à pourvoir est consultable sur le site <http://www.emploi-territorial.fr>, rubrique « Publicité des arrêtés »

Fait à AJACCIO CEDEX 1 le 04/09/2026



JEAN ALFONSI, PRÉSIDENT

CDG FPT de Corse du Sud

2 Avenue de Paris - Diamant III - CS 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1 - Tél. : 0495510726

N° de déclaration / collectivité	Grade	Motif	Temps de travail	Ouvert aux contractuels	Date de transmission	Poste à pourvoir le
V02B260901000086001 BASTIA	Directeur gal. adj. des services [A] DGA COMMUNE 40000 A 150000 HABITANTS AMENAGEMENT ET ENERGIE DGA COMMUNE 40000 A 150000 HABITANTS - SERVICES AMENAGEMENT ET ENERGIE Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une fin de détachement	35h00	Non	01/09/2026	01/10/2026
V02B260901001247001 BIGUGLIA	Attaché principal ATTACHE TERRITORIAL PRINCIPAL - CHARGE D'AFFAIRES JURIDIQUES ATTACHE TERRITORIAL PRINCIPAL - CHARGE D'AFFAIRES JURIDIQUES Sans offre Pas d'offre associée	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	01/09/2026	01/10/2026
V02A260901000000000 CCAS DE PIETROSELLA	Adjoint d'animation Responsable animation pôle enfance Filière : AnimationCatégorie : Choisissez un élément.Cadres d'emplois : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Grade : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Lieu de travail : Ecole de PietrosellaTemps de travail : 1704 heures par an Horaires de travail : Semaines école (36 semaines/an) : 12h00-18h00 ou 07h30-13h30 lundi, mardi, jeudi et vendredi - 08h00-18h00 les mercredSemaines ALSH (10semaines /an) : 48h/s horaires à définir MISSIONS PRINCIPALES Responsables de l'animation sur l'ensemble des temps péri et extrascolaires des enfants de la commune (garderie, temps méridien, ALSH, vacances scolaires)Construction et mise en œuvre de projets pédagogiques sur l'ensemble de ces tempsEncadrer l'équipe d'animationGérer les inscriptionsAssister aux formations et réunions organisées par les organismes compétents FonctionsParticiper à la définition des orientations stratégiquesConcevoir et animer les projets d'activités de loisirsContrôler l'application des règles d'hygiène et de sécuritéAnimer et piloter les équipes d'animationAnimer et gérer les relations avec les famillesAssurer la gestion administrative et budgétaire de l'ALSHGérer les équipements de la structure d'accueilTâches principalesTravail administratif : Elaboration du projet pédagogique, Gestion administrative et financière, élaboration du bilan quantitatif et qualitatif des activités menées sur l'ALSH et le CTTravail sur le site : accueil des parents et des enfants, mise en œuvre des animations ; gestion des animateurs et du personnel affecté au service, organisation de mini séjours, de sorties, formation et encadrement des stagiaires. Conseil : en tant qu'éducatrice spécialisée, conseil aux différents acteurs de l'enfance sur le territoire (associations, crèche, école). MOYENS MIS A DISPOSITION Matériel nécessaire à l'animation : Espaces, locaux d'accueil et d'animation : aires de jeux, mobiliers, équipements et supports d'activités Equipements et matériels extérieursCe poste est rattaché à la fonction publique territoriale et relève de la compétence de la collectivité territoriale. Une actualisation du temps de travailSUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT.Nom / Prénom : Margaux Paoli - Responsable culture et cadre de vie	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	05/10/2026



V02A260901000939001 COLLECTIVITE DE CORSE	Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	01/09/2026	02/10/2026
	CHEF DE PROJET ETUDES ET INVESTISSEMENTS ROUTIERS DIRECTION DE L'INVESTISSEMENT ROUTIER CISMONTI Le chef de projet en études et investissements routiers assure le pilotage complet d'un ou plusieurs projets d'investissements routiers, en travaux neufs ou réhabilitation/modernisation, tant sur le plan technique que réglementaire et financier.Placé(e) sous l'autorité du Directeur et du Directeur Adjoint, vous serez notamment chargé(e) de :Planification•Participer à la programmation des investissements et à son suivi,•Piloter administrativement, financièrement et techniquement les projets d'investissement•Assurer la programmation des travaux en lien avec les différents services de la Collectivité et participer au suivi des chantiersEtudes•Réaliser des études liées à un projet d'infrastructure, d'ouvrage, d'aménagement d'itinéraires et des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)•Communiquer avec les bureaux d'études extérieurs, établir un cahier des charges de la consultation, estimer le coût d'une étude,•Interpréter les documents techniques transmis par les bureaux d'études ou laboratoires•Participer à la constitution des dossiers d'enquêtes publiques, parcellaires, de déclaration de travaux sur les cours d'eau,•Consulter les gestionnaires de réseaux, les partenaires institutionnels et les prestataires externes et participer aux négociations relatives aux acquisitions foncières complémentaires,•Préparer des réunions de concertation préalables aux travaux avec les intervenants : élus, concessionnaires et services techniquesSuivi• Mettre en œuvre, gérer et contrôler l'exécution des études dans une démarche qualité, voire certification,•Réaliser les supports de communication nécessaires – Assurer une veille technique et réglementaire,•Assurer l'archivage régulier des dossiers produits Travaux•Participer au visa des études d'exécution,•Participer aux réunions de chantier et contrôler l'exécution des travaux•Valider les solutions techniques proposées•Surveiller les éventuelles dérives, techniques, financières ou administratives des travaux,•Suivre les opérations de mise en service,•Réaliser la réception des travaux, assortie de réserves le cas échéant Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260903001400001 COLLECTIVITE DE CORSE	Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal	Poste créé suite à un nouveau besoin	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	03/09/2026	01/11/2026
	chef de secteur gardiennage institutionnel et évènementiel Direction adjointe territoriale de la sécurité des bâtiments Sous l'autorité du Chef du Service Territorial de la Sécurité Bâtimementaire, le Chef de secteur aura pour principales missions d'assurer le pilotage du PC de sécurité du Gran Palazzu ainsi que la coordination du gardiennage évènementiel de l'institution. À ce titre, il veillera notamment à l'encadrement sécuritaire des sessions, commissions et manifestations organisées par la Collectivité de Corse sur l'ensemble du territoire régional.Il assurera l'encadrement et la coordination des agents affectés au PC de sécurité du Gran Palazzu à Ajacciu, placés sous son autorité.Le poste est basé au Gran Palazzu à Ajacciu. Sans offre Pas d'offre associée					
V02A260903001400001 COLLECTIVITE DE CORSE	Rédacteur, Rédacteur principal de 3ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité	35h00	Non	03/09/2026	04/10/2026
Juriste Direction Adjointe des affaires juridiques						



Le service « contentieux et précontentieux » assure les missions de suivi et de gestion des contentieux devant toutes les juridictions, contribue à l'élaboration des stratégies de défense et organise relations avec les prestataires juridiques. Il a en charge la veille et le suivi des décisions de justice. Il apporte un appui aux services de la Collectivité de Corse dans le cadre des précontentieux. Il centralise les relations avec les services de l'Etat dans le cadre des lettres d'observations préfectorales et leur suivi. Sous l'autorité du chef de service, le chargé de conseil juridique : assiste les services de la collectivité. Il apporte une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il suit, le cas échéant en lien avec les prestataires juridiques (avocats), les pré-contentieux et contentieux et diffuse les bonnes pratiques tirées de l'exécution des décisions de justice. Sans offre Pas d'offre associée		V02A260902000066001		Ingénieur		Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique	04/09/2026	01/12/2026	
		COMMUNAUTE D AGGLOMERATION PAYS AJACCIEN		Développeur Développeur		Avec offre O02A2609020000066 https://www.emploi-public-territoire.fr/offre/602a2609020000066-developpeur					
				Adjoint technique		Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)	20h00	Non	03/09/2026	05/10/2026	
		adjoint technique / Direct Ecole et restauration scolaire IDENTIFICATION DU POSTEIntitulé du poste : Agent Technique Polyvalent – École & Restauration Scolaire Lieu d'affectation : École primaire/maternelle et cantine scolairePosition hiérarchique : Sous l'autorité du Responsable des services techniques Temps de travail : Temps plein ou partiel selon les besoinsMISSIONS PRINCIPALESEntretien et hygiène des locaux-Nettoyer et désinfecter les salles de classe, couloirs, sanitaires, bureaux, bibliothèques, réfectoires et autres espaces communs. Balayer, aspirer, laver et cirer les sols en fonction des matériaux et des besoins spécifiques. Désinfecter les tables, chaises, bureaux, poignées de portes, interrupteurs et autres surfaces de contact. Approvisionner et maintenir les sanitaires en consommables (savon, papier toilette, essuie-mains). Assurer la bonne utilisation et l'entretien du matériel de nettoyage (chariots, balais, serpillières, aspirateurs, monobrosses). Gérer l'ouverture et la fermeture des bâtiments scolaires. Restauration scolaire-Participer à la réception et au stockage des denrées alimentaires. Assurer la mise en place et le service des repas en respectant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Veiller au respect des normes HACCP dans la manipulation et la conservation des aliments. Assurer le nettoyage et la désinfection de la cuisine, des plans de travail et des équipements. Aider à la surveillance des enfants pendant le repas et le temps méridien. Gestion des déchets et signalement des anomalies-Vider les poubelles et assurer le tri sélectif selon les règles environnementales. Identifier et signaler toute anomalie (robinetterie défectueuse, éclairage hors service, dégradations) au service technique ou au responsable de l'établissement. 1/2 Collaboration et soutien logistique-Appliquer rigoureusement les protocoles sanitaires en vigueur, notamment en période d'épidémie. Travailler en lien avec le personnel enseignant, administratif et technique pour assurer un cadre de vie agréable. Participer à la mise en place des salles pour les réunions, activités pédagogiques ou événements scolaires. Gérer les stocks de produits d'entretien et signaler les besoins de réapprovisionnement. COMPETENCES REQUISES Compétences techniques : Maîtrise des techniques et produits de nettoyage. Notions de base en maintenance et petits travaux. Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP). Connaissance des protocoles sanitaires en milieu scolaire. Qualités personnelles : Sens de l'organisation et autonomie. Rigueur et respect des									

V02A2609030001512001

COMMUNE D'AFA

PREFECTURE DE LA CORSE
Arrivée le
04 SEP. 2026



consignes de sécurité. - Discrétion et respect du cadre scolaire. - Bon relationnel avec les enfants et l'équipe éducative. - Capacité à travailler en équipe. CONDITIONS DE TRAVAIL: Travail en milieu scolaire avec horaires fractionnés (matin, midi et/ou soir). - Port de charges et station debout prolongée. - Port d'équipements de protection individuelle selon les tâches effectuées. - Port d'une tenue de travail fournie par l'employeur. - Utilisation de produits d'entretien conformes aux normes de sécurité. FORMATION & EXPERIENCE • Expérience souhaitée dans un poste similaire en milieu scolaire ou restauration collective. - Formation en hygiène et sécurité alimentaire (HACCP) appréciée. - CAP ou BEP dans le domaine de l'entretien, de la restauration ou de la maintenance serait un plus. REMUNERATIONSalaire selon grille indiciaire de la fonction publique ou convention collective applicable. Contact et candidature : Envoyer CV et lettre de motivation à secretariat-mairie@gfa.corsica

Avec offre 002A260903001512 <https://www.emploi-territorial.fr/offre/002A260903001512-adjoint-technique-direct>

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2ème classe, Adjoint technique principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2026	10/10/2026
---	--	-------	---	------------	------------

adjoint technique support et intervention de proximité direction des systèmes d'information

MISSIONS CONFIEES : Sous l'autorité du directeur du service support et intervention de proximité, vous serez en charge de : **ACTIVITES PRINCIPALES** : Planifier des interventions et intervenir sur site ou à distance auprès des utilisateurs sur des actions ciblées et individualisées ; Assister les utilisateurs dans leur utilisation des outils et services numériques y compris de télécommunication ; Accompagner le responsable de service dans la préparation de l'arrivée/départ d'un nouvel agent et lors de sa prise de fonction ; Assister et accompagner les utilisateurs dans l'utilisation quotidienne de leur environnement de travail (système d'exploitation, moyens d'impression/numérisation, télécom, bureautique, reprographie, ...) ; Mettre à jour la documentation des procédures d'installation du parc (pc, copieurs, smartphones, services, ...). Gérer le parc informatique (ordinateurs, portables, moyens d'impression, ...) ; des moyens de communication (téléphonie mobile et fixe, télécopieur, VHF, ...), des infrastructures réseau (brassage, réparation de prises, ...), des équipements actifs (niveau 2) et des référentiels au travers de la GLPI ou tout autre produit de gestion de parc ; Relever et corriger les non conformités vis-à-vis du référentiel de normalisation ; Participer au recueil des besoins (télécoms, matériels, périphériques, fournitures, ...) auprès des services. **ACTIVITES SECONDAIRES** : Tenir les référentiels du parc à jour au gré des mouvements unitaires, des achats et des sorties d'inventaire, des arrivées, mouvements et départs d'agents ; Mettre en service les équipements informatiques ; Gérer le stock de matériel et tenir l'atelier en ordre ; Orienter les incidents « complexes » ou répétés ou nécessitant des investigations avancées vers le support de niveau 2 ; Participer au suivi des interventions sous contrat et/ou sous garantie, à l'élaboration des cahiers des charges techniques, au suivi d'exécution des contrats. **Formations et qualifications requises** : Diplôme(s) en informatique souhaité(s) ; Avoir connaissance des démarches qualité et référentiels de bonnes pratiques ; Détenir les territoriales ; Connaître les normes et procédures de sécurité ; Avoir connaissance des démarches qualité et référentiels de bonnes pratiques ; Détenir les notions de base en comptabilité publique et en commande publique ; Connaissances professionnelles : Détenir une bonne connaissance des règles et aspects légaux des SI ; Connaître les principes d'élaboration d'indicateurs et tableaux de bord ; Avoir connaissance des procédures, normes et standards d'exploitation informatique ; Connaître les techniques et outils pédagogiques ; Posséder des connaissances en systèmes d'exploitation pour systèmes et ordinateurs de bureau, tablettes et smartphone ; Connaître les administrations de réseaux d'entreprises de type Microsoft ; Compétences générales : Avoir des compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout ; Compétences professionnelles : Maîtriser les méthodes et outils de la planification ; Appliquer les méthodes et techniques d'intégration de matériels, logiciels et systèmes ; Opérer la maintenance applicative de dépannage de matériels ; Maîtriser le langage de programmation de type script ; Etre capable d'utiliser les outils de clonage et de création de masters ; Maîtriser les logiciels de bureautiques (suite Microsoft) ; Maîtriser les protocoles de communication (PAN, LAN, WLAN, MAN et WAN), logiciels et matériels réseaux,

CDG FPT de Corse du Sud

2 Avenue de Paris - Diamant III - CS 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1 - Tél. : 04955510726



rôles et fonctions de chaque couche du modèle OSI (système d'exploitation et bureautique), administration et sécurité Compétences comportementales
 • : Etre patient(e) • Faire preuve de rigueur • Avoir un bon esprit d'analyse • Avoir l'esprit d'équipe • Faire preuve d'empathie autour des missions assurées par
 les utilisateurs • Détenir une bonne capacité d'écoute • Etre capable de s'immerger dans tous les métiers présents dans la collectivité pour mener à bien les
 projets d'informatisation CONDITIONS DE TRAVAIL : Conditions d'exercice : Travail en bureau et sur écran Astreintes possibles (élections et
 événements) Hygiène et sécurité Travail sur écran Port de matériels lourds REMUNERATION Rémunération brute annuelle minimale égale à 25 930, 32
 € Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-
 déjeuner Participation à la mutuelle et à la prévoyance Temps de travail : 35h hebdomadaires
 Avec offre O02A260903001501 <https://www.emploi-territoire.fr/offre/002a260903001501-adjoint-technique-support-intervention-proximite>

Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent	35h00	Oui Art. L332-14 du code général de la fonction publique	03/09/2026	12/10/2026
--	--	-------	---	------------	------------

technicien support et intervention de proximité direction des systèmes d'information

IDENTIFICATION DU POSTE : TECHNICIEN • NE SUPPORT ET INTERVENTION DE PROXIMITÉ Direction et service : Direction des systèmes d'information, service support et intervention de proximité
Catégorie (A, B, ou C) : B
Cadre d'emploi : technicien territorial (tous grades)
Temps de travail du poste : Temps complet
MISSIONS CONFIEES : Sous l'autorité du directeur du service support et intervention de proximité, vous serez en charge de :
ACTIVITES PRINCIPALES : Planifier des interventions et intervenir sur site ou à distance auprès des utilisateurs sur des actions ciblées et individualisées ; - Assister les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services numériques y compris de télécommunication ; - Accompagner le responsable de service dans la préparation de l'arrivée / départ d'un nouvel agent et lors de sa prise de fonction ; - Assister et accompagner les utilisateurs dans l'utilisation quotidienne de leur environnement de travail (système d'exploitation, moyens d'impression/numérisation, télécom, bureautique, reprographie, ...) ; - Mettre à jour la documentation des procédures d'installation du parc (pc, copieurs, smartphones, services, ...) ; - Gérer le parc informatique (ordinateurs, portables, moyens d'impression, ...), des moyens de communication (téléphonie mobile et fixe, télécopieur, VHF, ...), des infrastructures réseau (brassage, réparation de prises, ...), des équipements actifs (niveau 2) et des référentiels au travers de la GLPI ou tout autre produit de gestion de parc ; - Relever et corriger les non conformités vis-à-vis du référentiel de normalisation ; - Participer au recueil des besoins (télécoms, matériels, périphériques, fournitures, ...) auprès des services.
ACTIVITES SECONDAIRES : - Tenir les référentiels du parc à jour au gré des mouvements unitaires, des achats et des sorties d'inventaire, des arrivées, mouvements et départs d'agents ; - Mettre en service les équipements informatiques ; - Gérer le stock de matériel et tenir l'atelier en ordre ; - Orienter les incidents « complexes » ou répétés ou nécessitant des investigations avancées vers le support de niveau 2 ; - Participer au suivi des interventions sous contrat et/ou sous garantie, à l'élaboration des cahiers des charges techniques, au suivi d'exécution des contrats.
Formations et qualifications requises : Diplôme(s) en informatique souhaité(s)
Connaissances générales : • Avoir connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales • Connaître les normes et procédures de sécurité • Avoir connaissance des démarches qualité et référentiels de bonnes pratiques • Détenir les notions de base en comptabilité publique et en commande publique
Connaissances professionnelles : • Détenir une bonne connaissance des règles et aspects légaux des SI • Connaître les principes d'élaboration d'indicateurs et tableaux de bord • Avoir connaissance des procédures, normes et standards d'exploitation informatique • Connaître les techniques et outils pédagogiques • Posséder des connaissances en systèmes d'exploitation pour systèmes et ordinateurs de bureau, tablettes et smartphones • Connaître les administrations de réseaux d'entreprises de type Microsoft
Compétences générales : • Avoir des compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout
Compétences professionnelles : • Maîtriser les méthodes et outils de la planification • Appliquer les méthodes et techniques d'intégration de matériels, logiciels et systèmes • Opérer la maintenance applicative de dépannage de premier niveau • Maîtriser le langage de programmation de type script • Être capable d'utiliser les outils de clonage et de

V02A260903001506001

COMMUNE DE PORTO VECCHIO

PRÉFECTURE DE LA CORSE DU SUD
Arrivé le

04 SEP. 2026

**Direction des politiques
locales et des collectivités
locales**



création de masters • Maîtriser les logiciels de bureautiques (suite Microsoft) • Maîtriser les protocoles de communication (PAN, LAN, WLAN, MAN et WAN), logiciels et matériels réseaux, rôles et fonctions de chaque couche du modèle OSI (système d'exploitation et bureautique), administration et sécurité • Compétences comportementales : • Etre patient(e) • Faire preuve de rigueur • Avoir un bon esprit d'analyse • Avoir l'esprit d'équipe • Faire preuve d'empathie autour des missions assurées par les utilisateurs • Détenir une bonne capacité d'écoute • Etre capable de s'immerger dans tous les métiers présents dans la collectivité pour mener à bien les projets d'informatisation CONDITIONS DE TRAVAIL : Conditions d'exercice :- Travail en bureau et sur écran - Astreintes possibles (élections et événements) Hygiène et sécurité :- Travail sur écran - Port de matériels lourds REMUNERATION - Rémunération brute annuelle minimale égale à 25 930, 32 € - Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner-Participation à la mutuelle et à la prévoyance Temps de travail : 35h hebdomadaires Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse : recrutement@portivechju.corsica (avec offre O02A260903001506 <http://www.portivechju.corsica> - portivechju@portivechju.corsica - <tel:+377970000000>)

Adjoint technique	Poste créé suite à un nouveau besoin	25h00	Oui Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique	03/09/2026	03/10/2026
-------------------	--------------------------------------	-------	--	------------	------------

agent des écoles - adjoint technique polyvalent périscolaire - entretien

IDENTIFICATION DU POSTE Cadre statutaire Agent des écoles : transport scolaire, portage de repas, restauration, animation, surveillance scolaire, entretien des locaux Date de création du poste (délibération) LE 21-08- 2026 Quotité de travail / Salaire 25 heures / semaine annualisées Catégorie du poste Sédentaire Responsable hiérarchie Sous l'autorité du Maire En lien fonctionnel avec les élus en charge des affaires scolaires en cas d'absence du Maire Service d'affectation Mission principale du service : Accompagnement à l'enfance Composition du service (effectif) : 3 agents Positionnement du poste : Ecole de Viggianello – Cantine – Mairie AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE Nom de l'agent Grade actuel Diplôme(s) Date d'arrivée dans le poste Prise de fonction le Temps de travail de l'agent 25 heures / semaine soit 1 150 h / an MISSIONS Activités et tâches du poste Missions permanentes durant la semaine scolaire : Accompagnement transport scolaire / Surveillance cour et cantine-Accueil, accompagnement et surveillance des enfants pendant le transport scolaire-Surveillance et sécurité des enfants durant la pause méridienne-Animation d'activités ludiques et de loisir-Transmission d'informations aux enseignants, aux services municipaux et à la Directrice d'école-Gestion du comportement des enfants et application des règles de vie Cantine-Service à table, aide aux enfants lors de la prise du repas du midi-Surveillance (sécurité, discipline, hygiène...) Participation à la mise en place et au suivi du PAI si besoin Missions permanentes durant l'année : Entretien-Nettoyage quotidien du réfectoire selon le protocole défini -Respect des protocoles d'hygiène en vigueur (notamment en période d'épidémie)-Entretien de locaux municipaux selon les besoins de la Collectivité-Adaptabilité des missions selon l'évolution de la Collectivité Garderie-garderie de 8h à 8h30 Activités ponctuelles selon les besoins de la Collectivité En cas de remplacement temporaire d'un Agent d'accompagnement absent Garderie-garderie de 16h30 à 18h Connaissances théoriques et Connaissances de base des règles de sécurité Connaissance des règles d'hygiène et protocole de nettoyage Connaissance des textes Notions sur le développement de l'enfant et capacité à encadrer un groupe d'enfants savoir faire Savoir planifier son travail et gérer les priorités Sens de l'écoute de l'observation, patience, autorité Sens du service public Rigueur, soin et méthode dans le travail, ponctualité, Dynamisme et réactivité, initiative, capacité d'adaptation Sens de l'organisation et autonomie au quotidien dans l'exercice des différentes missions tout en se référant à l'autonomie professionnelle et sens de la confidentialité Bonne communication avec les enfants, parents, enseignants, collègues et hiérarchie

Sous la signature de :  Le Maire

Le présent document est accessible à l'intention des citoyens.

CDG FPT de Corse du Sud

2 Avenue de Paris - Diamant III - CS 60321 20178 AJACCIO CEDEX 1 - Tél : 0495510726



