

FICHE DE POSTE | Assistante Cantine

Sous la supervision de la Directrice de l'école maternelle et de l'Administration, l'assistante cantine apporte une assistance technique et un soutien à l'équipe durant la période du déjeuner /de la sieste. Elle assure le bon déroulement des opérations pendant la pause déjeuner des membres de l'équipe.

Activités de l'Assistante Cantine :

- Apporter une assistance aux enfants pendant la pause déjeuner (s'assurer que les règles d'hygiène sont respectées) ;
- Superviser la sieste, après le déjeuner ;
- Apporter une assistance aux professeurs dans les activités en classe pendant la pause déjeuner ;
- Reporter à la Directrice de l'École.

Attitude et Savoir-Être de l'Assistante Cantine:

- Attitude positive avec les enfants et au sein de la communauté de l'école ;
- Polyvalence et adaptation ;
- Bon sens ;
- Dynamisme et réactivité ;
- Compréhension basique de l'anglais.

Temps de Travail:

- Horaires indicatifs d'un poste à temps plein :
 - Du lundi au jeudi : de 11h30 à 14h30 ;
- Horaires indicatifs d'un poste à temps partiel (remplacements) :
 - Pas d'emploi du temps particulier mais vous serez appelé(e) en fonction des besoins de l'école.
- Peut être amené(e) à participer à la session de pré-rentrée, à la demande de l'École.