CYCLE D'ORIENTATION DE LA VEVEYSE

Chemin des Crêts 9
1618 Châtel-St-Denis

021 948 81 21
secr.co.veveyse@edufr.ch
www.cov.ch

CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges

Nom et prénom :

Date de naissance :

Taux d'activité : 14 %

1. Identification du poste

Employeur :	Association des communes pour l'école du cycle d'orientation de la Veveyse
Département :	Administration du cycle d'orientation
Intitulé de la fonction :	Surveillant-e du repas de midi
Supérieur hiérarchique :	L'administratrice / l'administrateur
Suppléant :	La collaboratrice administrative supérieure / le collaborateur administratif supérieur
Subordonné :	-

2. Exigences requises

Formation professionnelle minimale exigée	Connaissances et capacités particulières
-	Contacts aisés avec les adolescents Une expérience avec ce public est un plus Autorité naturelle Sens des responsabilités Autonomie Savoir utiliser un ordinateur Aptitude à travailler en équipe

3. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)

Aucun

4. Descriptif du poste

Contrôler la présence des adolescents durant le repas de midi avec un/une collègue. S'assurer qu'il n'y aucun débordement et que les élèves rendent les locaux dans un parfait état de propreté au terme du repas.

5. Activités principales

	Temps indicatif en % au prorata du 14%
Contrôler la présence des élèves au repas de midi	
• Contrôler la présence des élèves en scannant leur carte d'étudiant vers un programme informatique de l'école.	**40%**
S'assurer qu'il n'y a aucun débordement durant le repas	
• Surveiller les élèves qui mangent le repas acheté au restaurant scolaire ou ceux qui prennent un pique-nique et s'assurer qu'il n'y a pas de débordements. • Sensibiliser les élèves qui mangent un pique-nique de consommer un repas sain et équilibré.	**55 %**
Rendre les locaux dans un parfait état de propreté	**5 %**
• En cas de salissure, demander aux élèves de nettoyer leurs places au terme du repas.	

6. Temps de travail

- Lundi, mercredi et vendredi entre 11h45 et 13h45, hormis durant les vacances scolaires et jours fériés.
- Être disponible occasionnellement les mardis et jeudis pour des remplacements.

7. Confidentialité

- Respecter le secret de fonction et la confidentialité

8. Validation du cahier des charges

Par sa signature, la collaboratrice / le collaborateur atteste avoir pris connaissance de son cahier des charges dans son ensemble et s'engage à respecter les obligations qui en découlent.

Association des Communes de la Veveyse pour le CO		La collaboratrice / le collaborateur
Le Président	L'Administrateur	
Savio Michellod	Eric Berthoud	Signature :
Signature :	Signature :	Date :