



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 : 2 heures par jour, au décompte en fonction du nombre de jours

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 - e hiérarchique : L'administratrice / l'administrateur

Suppléant - e : La collaboratrice administrative supérieure / le collaborateur administratif supérieur

Subordonné - e : -

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 et dynamisme Sens des responsabilités et du travail en équipe Ponctualité et autonomie Connaissances de base en informatique

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

Aucun

4. Descriptif du poste

Assurer la bonne marche durant le repas de midi.

5. Activités principales

Les élèves du cycle d'orientation de la Veveyse viennent prendre au restaurant scolaire durant la pause de midi, ou un repas qu'ils achètent auprès du restaurateur, ou alors un pique-nique qu'ils auront amené depuis leur domicile. Ils mangent en 2 services durant la pause de midi (environ 170 élèves par service).

Deux surveillants – es sont présents durant les repas. Une personne contrôle la présence des élèves à l'entrée de la halle de sport, pendant que l'autre personne surveille que tout se déroule sans problème dans la zone de restauration.

Contrôle des présences

- Scanner la présence des élèves avec leurs cartes d'étudiants

Surveillance du repas

- Assurer le respect des règles de l'établissement
- Assurer les conditions de la charte que les élèves ont signée soit :
 - respecter ses camarades, les surveillants, le personnel du restaurant et le matériel mis à disposition
 - présenter sa carte d'étudiant aux surveillants et à la caisse
 - respecter le règlement de l'école et celui du restaurant
 - consommer un repas sain et équilibré.

Rangement et nettoyage

- Contrôler à la fin du dernier repas que les micro-ondes soient propres et en parfait état de fonctionnement
- Ranger l'équipement informatique nécessaire au contrôle des présences dans l'endroit sûr qui a été attribué.

6. Confidentialité

- Respecter le secret de fonction et la confidentialité

7. 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 pour l'école du cycle d'orientation de la Veveyse		La collaboratrice / le collaborateur
Le Président du comité d'école	L'Administrateur	Signature : Date :
Savio Michellod.	Eric Berthoud	
Signature :	Signature :	