

4 agents d'office



Référence :

Employeur : Caisse des Ecoles de Dumbéa

Corps /Domaine : grille I - ACDP

Durée de résidence exigée ⁽¹⁾

Lieu de travail : Écoles communales de Dumbéa

Direction : Caisse des écoles

Date de dépôt de l'offre : 30 avril 2026

Date limite de candidature : 22 mai 2026

Poste à pourvoir : 1^{er} juillet 2026

Détails de l'offre :

La Caisse des Écoles de la Ville de Dumbéa est un établissement public communal de 273 agents engagé dans une mission de service public dédiée à favoriser la fréquentation des classes des établissements scolaires communaux par la mise en place de services tels que la cantine, la garderie avant et après l'école et l'accompagnement à la scolarité. Le Pôle Actions Périscolaires assure la gestion opérationnelle de ces services sur le terrain.

Emploi RESPNC : Agent d'office

Missions : Sous l'autorité directe du responsable d'office de son école d'affectation, l'agent d'office a pour mission :

- Assurer la distribution et le service des repas, éventuellement la mise en place du service,
- Accueillir les enfants mangeant en cantine,
- Assurer la réalisation et le contrôle de la maintenance et de l'hygiène des locaux et du matériel.

Il est précisé que les affectations ne sont pas définitives et que l'agent pourra être amené à travailler au sein de différents établissements scolaires de la Ville.

Caractéristiques particulières de l'emploi : manutention de charges, station debout prolongée, horaires liés aux services des repas, exposition aux nuisances sonores.

Profil du candidat

Savoir / connaissance / Diplôme exigé :

- Connaissances des règles d'hygiène HACCP,
- Connaissances des principes de nettoyage et de désinfection,
- Connaissances des techniques de manutention,
- Connaissances des règles d'accueil,
- Connaissances des techniques culinaires de base.

Savoir-faire :

- Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène (plateau témoin, contrôle, maintien des températures, tenue obligatoire, application et surveillance du respect des procédures d'entretien des locaux et du matériel),
- Réaliser des préparations sur place (entrées, desserts),
- Compléter les fiches suiveuses et les modifications éventuelles (changement de menu),
- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à la hiérarchie,
- Appliquer les règles d'accueil,
- Employer un langage correspondant à la mission éducative propre à l'emploi.

Comportement professionnel :

- Sens du service public,

- Adopter une attitude éducative,
- Dynamisme et réactivité,
- Rigueur, disponibilité, assiduité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité,
- Sens du travail en équipe,
- Sens du contact avec les enfants,
- Tenue convenable exigée.

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter la Caisse des Écoles de la Ville de Dumbéa - tél : 41.02.50 ou rhcde@ville-dumbea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, et fiche de renseignements (2) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Caisse des Ecoles de la Ville de Dumbéa par :

- Voie postale : BP 23 98830 DUMBEA
- Mail : rhcde@ville-dumbea.nc

- (1) Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
- (2) La fiche de renseignements est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.