









**Commune de SAINT-MEEN-le-GRAND**  
**Département d'Ille-et-Vilaine**  
**Dispositif « Argent de poche » 2018**

**Descriptif différentes missions proposées**

	<b>Restaurant scolaire et pôle scolaire :</b>  <i>Ecoles :</i>  <i>Temps d'Activités Périscolaires :</i>  <i>Restaurant scolaire :</i>	Entretien / Rangement école élémentaire Entretien / Rangement école maternelle  Animation Inventaire Préparation rentrée Petit entretien – rangement.
	<b>Services Techniques :</b>	Entretien espaces verts – entretien environnement Entretien bâtiments
	<b>Résidence autonomie « les Bruyères » :</b>	Administratif (classement, documents administratifs) Participation confection des repas Service soins Service hôtelier Animation
	<b>Médiathèque :</b>	Administratif Classement Préparation ateliers
	<b>Services administratifs :</b>  <i>Direction :</i>  <i>Secrétariat :</i>  <i>Accueil – état civil :</i>  <i>Urbanisme :</i>  <i>Ressources Humaines :</i>  <i>Comptabilité :</i>	Présentation + aide à la préparation d'un conseil municipal Tri, Classement, Archivage (par thème, par ordre alphabétique, par ordre chronologique) – mise à jour tableaux de bord Préparation réunions, dossiers ressources humaines à classer  Enregistrement courrier à l'arrivée Rangement : tri, classement, préparation recueil administratif (dossier regroupant, arrêtés, délibérations et tous les actes administratifs)  Enregistrement courriers (à l'arrivée et au départ) affranchissement Etat Civil (sortie actes, mentions...), vérification documents affichés et mis à disposition (contrôle des dates)  Classement, tri, saisie tableaux de bord  Chemises à faire – répertoire registre  Classement – mise à jour tableaux de bord – inventaire outils communication
	<b>Maison des jeunes :</b>	Préparation activités, rangement, classement