

Adjoint au chef d'équipe propreté

Offre n° 0044240627002087

Publiée le 27/06/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAUTRON

14, rue de la vallée - bp 60045

44880 Sautron

Lieu de travail : Sautron

Poste à pourvoir le : 27/07/2024

Date limite de candidature : 27/07/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Architecture, bâtiment et logistique > Hygiène et propreté des locaux

Grade(s) recherché(s) : Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique principal de 1ère classe

Métier(s) : [Coordonnateur ou coordonnatrice d'entretien des locaux](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La ville de Sautron, commune de 8500 habitant recrute pour son service propreté, un adjoint au chef d'équipe propreté à temps non complet à raison de 30h/semaine.

Rattaché au responsable du service propreté, l'adjoint assure le soutien et coordination au chef d'équipe et assure la planification et le contrôle de la réalisation des travaux.

Recrutement sur emploi permanent par voie statutaire ou contractuelle le cas échéant.

Missions / conditions d'exercice :

Missions principales :

Relation avec l'équipe propreté :

- Animer et coordonner une équipe entre 15 et 20 agents : animer le dialogue, la concertation et la communication au sein de son équipe.
- Elaborer les plannings des activités et les adapter aux besoins
- Planifier et contrôler la réalisation des travaux
- Veiller aux bonnes conditions de travail des équipes
- Etre garant du respect des règles d'hygiène, sécurité et respect des procédures de nettoyage en vigueur.

Gestion de l'entretien des bâtiments:

- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire tant en fonctionnement qu'en investissement
- Identifier et définir les objectifs prioritaires et les résultats attendus
- Exécuter les projets et opérations dans le domaine de la propreté
- Contrôler et évaluer les actions, veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Assurer l'appui et conseil dans le domaine de l'entretien des bâtiments
- Assurer une veille de l'état des bâtiments
- Organiser la gestion du matériel (maintenance, acquisition...) et des fournitures
- Organiser l'entretien du linge et le ravitaillement dans les bâtiments
- Gérer les occupations de salles en lien avec les services concernés et les plannings des agents
- Intervenir ponctuellement en soutien à l'équipe en cas d'accroissement de la charge de travail ou en cas d'absence.

Temps de travail hebdomadaire : 30h par semaine réparties selon le planning suivant:

Lundi,mardi,mercredi et jeudi : 09h00 à 12h30 - 13h30 à 16h30

Le vendredi de 08h30 à 12h30

Profils recherchés :

Connaissances :

- Connaitre l'environnement territorial
- Connaitre les règles d'hygiène et sécurité
- Connaitre les gestes et postures et posture de la manutention manuelle et les règles d'ergonomie

Savoir-faire :

- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, ...)
- Aptitudes managériales en cohésion avec le responsable
- Prévenir les conflits ou les situations sensibles
- Piloter et accompagner les changements
- Rechercher des solutions adaptées
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision

Aptitudes transversales ou spécifiques / Savoir-être:

- Autonomie, disponibilité, réactivité, fiabilité
- Capacité d'écoute
- Force de proposition, proactivité, prise d'initiative
- Qualités rédactionnelles (analyse et synthèse).
- Qualités relationnelles, ouverture d'esprit.
- Rigueur, sens de l'organisation
- Réserve et discrétion professionnelle, sens du service public.

Contact

Contact : 0251778686

Informations complémentaires :

Envoyer CV + LM à l'attention de Mme Le Maire.

Par courrier : 14 rue de la Vallée 44880 SAUTRON.

Par mail à : recrutement@sautron.fr

Contacts pour plus de renseignements : Mme Valérie JAMAULT : responsable du service propreté.

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.