

Encadrant œuvrant et coordonnateur de l'entretien des locaux

Offre n° O059260706000976

Publiée le 06/07/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de quesnoy-sur-deule

Lieu de travail : Place du général de gaulle, Quesnoy-sur-Deûle (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 01/09/2026

Date limite de candidature : 07/08/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint technique

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. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Rémunération indicative : Rémunération statutaire et complément de rémunération + RIFSEEP et CNAS (si fonctionnaire)

Descriptif de l'emploi :

Notre collectivité recherche un(e) encadrant(e) œuvrant et coordonnateur(trice) de l'entretien des locaux, sous la responsabilité de la Responsable du service Ressources Humaines et du Personnel de l'entretien.

Compétences ou connaissances souhaitées :

Gestion de planning

Produits et matériels de nettoyage

Notions de gestion de stocks

Sens du dialogue

Capacité à manager

Techniques et qualité du tri sélectif

Bases en informatique

Gestes et postures de la manutention

Techniques de communication et de négociation

Techniques d'analyse de l'activité

Règles de propreté

Conditions d'exercice :

Travail en bureau et sur le terrain. Déplacements fréquents sur les différents sites de la collectivité

Horaires décalés avant ou après les horaires d'ouverture des locaux à traiter

Utilisation et stockage de produits d'entretien avec des risques pour la santé en cas de mauvaise manipulation

Spécialisations :

En fonction du nombre de sites, de la nature des locaux : crèche, garderie, écoles, restauration scolaire

Relations fonctionnelles :

Communication permanente avec les agents placés sous sa responsabilité et avec les autres services (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment)
Relations avec des usagers et les prestataires externes (manifestations professionnelles, etc.)

Moyens techniques utilisés :

Bureau avec matériel informatique ; planning
Chariot seau-presse ou chariot de ménage
Aspirateurs à poussières, mixtes (eau et poussières),
Balayeuse aspirante, autolaveuse, machines à haute pression ou à shampooing
Local de stockage des produits et matériels
Monobrosses et assimilées avec accessoires

Missions / conditions d'exercice :

Missions / conditions d'exercice :

Missions :

- Réalise l'entretien de locaux pour environ 70% du temps de travail
 - Elaborer les plannings de travail des agents en période scolaire et de vacances
 - Gérer les remplacements et en référer aux services R.H
 - Utiliser un logiciel de gestion des congés
 - Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents d'entretien
 - Contrôler l'activité des agents d'entretien
 - Contrôle des travaux d'entretien
 - Contrôle de la prestation de nettoyage de la société attributaire
 - Contrôle de la propreté des lieux et installations
 - Détecter les anomalies en fonction des règles de propreté établies
 - Déterminer rapidement les ordres de priorité et faire intervenir les professionnels compétents
 - Recadrer les prestataires en cas de dépassement ou de dysfonctionnement
 - Contrôler le respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts)
 - Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
 - Effectuer ou superviser les achats de produits et matériels d'entretien et leur stockage
 - Gérer de manière rationnelle et économique des produits (écolabel, dosage...)
- dans le cadre de la poursuite de la stratégie de la ville
- Coordonner le tri des déchets
 - Organiser la réduction des quantités de produits utilisés
 - Organiser l'information et la formation des agents à l'usage des produits utilisés
 - Entretien des établissements et Salles
 - Nettoyage des locaux administratifs, techniques et spécialisés
 - Gestion des états des lieux
 - Supervision de la distribution des produits d'entretien dans l'ensemble des bâtiments communaux

Activités techniques, spécifiques au métier :

- Participe activement à l'entretien des locaux
- Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents
- Gestion d'un budget de consommable
- Contrôle des travaux des entreprises extérieures
- Contrôle de la propreté des lieux et installations
- Conseil sur l'investissement et le renouvellement du matériel

Information des agents des différents services transverses :

- Management de proximité
- Logistique et gestion des approvisionnements et des stocks
- Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail de l'équipe d'entretien

Profils recherchés :

Compétences requises :

L'encadrant(e) œuvrant et coordonnateur(trice) de l'entretien des locaux connaît les produits et matériels d'entretien, ainsi que la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité (gestes et postures notamment) et d'établissement recevant du public.

Organisé et rigoureux, il sait réaliser les achats et gérer de manière économique les stocks.

Doté d'un très bon relationnel, il sait réaliser les plannings de son équipe et gérer les remplacements rapidement et en référer au service RH, superviser l'activité et s'assurer de la qualité des interventions.

Exigences organisationnelles :

- Travail en bureau et sur le terrain avec des déplacements fréquents sur des sites différents
- Ambiance de travail et contraintes physiques.
- Réalise directement l'entretien de certains locaux

- Utilise un logiciel de gestion des congés.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0320631668

Informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser à :
A l'attention de Madame la Maire
Mairie de Quesnoy-sur-Deûle
Place du Général de Gaulle
59890 QUESNOY SUR DEULE
ressources-humaines@quesnoysurdeule.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE QUESNOY-SUR-DEULE

>Place du général de gaulle
59890 Quesnoy-sur-deule

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.