



La Ville de MONTS recrute :

Un(e) Coordonnateur (trice) de l'entretien des locaux
(Catégorie C +) à temps complet
par voie de mutation, détachement ou à défaut contractuel

Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Bâtiments, le (la) Coordonnateur (trice) de l'entretien des locaux contrôle, supervise, planifie et coordonne le travail des chargés de propreté. Il offre un appui au responsable bâtiments pour les actions relatives aux travaux sur le patrimoine communal.

Cadre d'emplois :

Agent de maîtrise (catégorie C, filière Technique)

Adjoint technique principal 1ère classe promouvable agent de maîtrise

Activités principales :

Planification et supervision du travail des chargés de propreté et autres agents

- Etablir et suivre les plannings annuels des agents du service
- Effectuer ou superviser les achats de produits et matériels d'entretien
- Gérer de manière rationnelle et économique des produits (écolabels, dosage, etc.)
- Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
- Contrôler l'activité des chargées et chargés de propreté,
- Interpréter un tableau de bord d'activités
- Utiliser un logiciel de gestion des emplois du temps (planning)
- Coordonner le tri des déchets et les économies d'eau et d'énergie
- Organiser la réduction des quantités de produits utilisés et de leur toxicité
- Vérifier l'utilisation rationnelle des produits d'entretien utilisés
- Faire évoluer les moyens en fonction de l'évolution des technologies
- Maîtriser les techniques de nettoyage afin d'être en capacité de les expliquer aux agents du service

Contrôle des travaux des entreprises extérieures

- Contrôler le respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts)
- Échanger et négocier avec des interlocuteurs variés (autres services de la collectivité, usagers, fournisseurs)
- Recadrer les prestataires en cas de dépassement ou de dysfonctionnement

Contrôle de la propreté des lieux et installations ainsi que de la sécurité des lieux (notamment de stockage) et installations

- Vérifier la propreté des lieux et installations
- Détecter les anomalies en fonction des règles de propreté établies
- Déterminer rapidement des ordres de priorité et faire intervenir les professionnels compétents

Activités spécifiques

- Gestion d'un budget de consommables
- Conseil sur l'investissement et le renouvellement du matériel
- Information des agents des différents services

Activités transverses

- Management de proximité
- Instruction des dossiers et application des procédures administratives
- Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Organisation et contrôle des opérations de maintenance
- Logistique et gestion des approvisionnements et des stocks
- Contrôle de la réglementation de sécurité des personnes

Profil du candidat

→ **Savoirs socioprofessionnels**

Produits et matériels de nettoyage

Notions de gestion de stocks

Techniques et qualité du tri sélectif

Gestes et postures de la manutention

Techniques d'analyse de l'activité

Elaboration des cahiers des charges et analyse des offres dans le cadre des marchés publics en lien avec le responsable du service bâtiments et le service commande publique

Règles de propreté

Notions réglementaires sur les établissements recevant du public (ERP)

→ **Savoirs généraux**

Gestion de planning

Sens du dialogue

Bases en informatique

Techniques de communication et de négociation

Rédaction de compte-rendu (savoir rendre compte)

Esprit d'équipes

Poste à pourvoir : dès que possible
Type d'emploi : emploi permanent
Temps de travail : Temps complet

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

Envoyer CV, lettre de motivation, copie des 3 derniers compte-rendu d'entretiens professionnels et le dernier arrêté de position statutaire, dans les meilleurs délais à l'attention de :

Monsieur le Maire
Mairie de Monts
Service Ressources Humaines
2 rue Maurice Ravel
37260 MONTS
ou par mail drh@monts.fr.

Pour toute information complémentaire sur le poste, veuillez contacter Mme GAULTIER au 02 47 34 11 80.