

DESCRIPTIF DE POSTE

COORDONNATEUR D'ENTRETIEN MENAGER DES LOCAUX

Cadre d'emploi : Agent de maîtrise Temps de travail : Temps complet

Service : Entretien ménager des bâtiments communaux

ACTIVITES ET MISSIONS

PLACE SOUS L'AUTORITE DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Famille de métiers

- Hygiène et propreté des locaux

Vous assurerez les missions suivantes :

- Organiser et coordonner l'action des agents placés sous votre responsabilité (équipe de 15 personnes, en charge de l'entretien ménager des bâtiments communaux), avec le concours des différents responsables de service.
- Etablir et gérer les plannings d'occupation des salles
- Accompagner le développement des compétences et l'amélioration des pratiques professionnelles.
- Participer à l'entretien des locaux
- Rédiger les procédures d'entretien compatibles avec le développement durable.
- Organiser les remplacements des agents en partenariat avec le responsable des ressources humaines.
- Veiller à l'état général de propreté des bâtiments communaux.
- Gérer le budget des acquisitions de produits et matériels d'entretien et assurer la gestion des stocks et être l'interlocuteur des entreprises intervenants en nettoyage (vitrierie).
- Privilégier les produits d'entretien de qualité écologique (ex : biodégradable). Gérer les contrats d'entretien avec les prestataires extérieurs, contrôler la qualité du service (nettoyage des surfaces).
- Mise en œuvre du DUERp en lien avec les agents de prévention
- Autres activités liées à la fonction
- Extension à d'autres missions le cas échéant

Profils recherchés

- Expérience en collectivité dans l'encadrement d'une équipe de techniciens de surface souhaitée

- Connaissance des techniques de nettoyage et des produits utilisés compatibles avec le développement durable
- Capacité à manager et gérer une équipe, écoute et dialogue
- Connaissance des gestes et postures en adéquation au métier
- Capacité à rédiger des notes, rapports, plan de ménage par site et tableaux de bord
- Gestion de l'outil informatique de gestion des plannings d'emploi du temps
- Gestion et maîtrise de l'outil informatique
- Permis B exigé

Rémunération : régime indemnitaire + participation employeur protection sociale + commune adhérente au CNAS,

Renseignements complémentaires auprès de monsieur Emmanuel Rolland responsable des ressources humaines
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et comptes rendus d'évaluation 2022-2023) par voie postale à Monsieur le Maire, place Louis Le Leannec 56850 Caudan ou par messagerie électronique ressources-humaines1@caudan.fr

Date de prise de fonction : **Date à déterminer (au plus tard fin juin)**

Dépôt des candidatures : **au plus tard le 11 mars 2024**