

COMMUNE DE WILLER

68960

Mairie - 38, rue Principale

☎ 03.89.07.87.64

mairie@willer.fr

OFFRE D'EMPLOI AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT

Filière : Technique

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Adjoint technique territorial

Grade : Adjoint technique, adjoint technique principal de 2ème classe ou adjoint principal de 1ère classe

Lieu de travail : Commune de WILLER (68960)

Temps de travail : 15 heures hebdomadaires

Horaires de travail : A partir de 17H00, les lundi, mardi, jeudi et vendredi (milieu scolaire et périscolaire), le mercredi matin, le jeudi matin (mairie) et fréquemment le week-end (périodes de location des salles communales).

Emploi permanent pouvant également être pourvu par un agent contractuel de droit public territorial, s'agissant d'une commune de moins de 1 000 habitants (article L 332-8-3 du code général de la fonction publique).

Missions du poste

Missions principales

- Maintient la propreté des locaux scolaires, d'accueil périscolaire, administratifs, ainsi que la salle communale (nettoyage/désinfection des sols, du mobilier, des vitres, des sanitaires et des cuisines),
- Dépoussière les surfaces, trie et évacue les déchets courants,
- Aère les espaces,
- Approvisionne les distributeurs de savon, les essuie-mains
- Assure la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux...),
- Nettoie, range et maintient en état le matériel à la fin des opérations,
- Repère et signale toute anomalie ou dysfonctionnement,
- Assure l'approvisionnement en matériels et produits utilisés dans le cadre de ses missions
- Doit se conformer aux directives et instructions reçues de Mme le Maire et des enseignants.

Activités complémentaires

- Gère les locations et occupations des salles communales, accueille les utilisateurs, veille au respect des consignes pendant et à l'issue de l'occupation, veille à la propreté des locaux, procède à l'inventaire de la vaisselle et du matériel utilisé.

Spécifications du poste

- Horaires parfois décalés, avec une amplitude variable en fonction des événements (fêtes et sorties scolaires, contraintes liées à l'accueil périscolaire, réunions en mairie, occupations de la salle communale le week-end),
- Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes
- Déplacements fréquents en raison de l'éloignement des locaux à entretenir, répartis sur différents sites.

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements,
- Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection,
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (manipulation de produits dangereux, utilisation des machines...),
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter,
- Connaissance du contrat de location des salles communales et des consignes à faire respecter pendant et à l'issue de la période de location,
- Maîtrise et gestion des techniques de tri sélectif des déchets.

Savoir être :

- Autonomie,
- Disponibilité,
- Rigueur,
- Polyvalence,
- Dynamisme,
- Discrétion,
- Sens du contact et des relations humaines.

Gestion du temps :

- Organisé,
- Méthodique,
- Ponctuel.

Diplôme requis :

Pas de diplôme exigé, mais expérience récente requise dans un emploi similaire.

POSTE A POURVOIR :

01/10/2024

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

15/07/2024

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Envoyer une lettre de motivation et un CV par mail ou par courrier (voir en-tête), à Madame le Maire de WILLER (68960).