



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ville d'Arpajon, 70 Grande rue, 91290 Arpajon

Tél. : 01 69 26 15 26

Fax. : 01 69 26 15 00

ressources.humaines@arpajon91.fr

Responsable "Entretien" F/H

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction/Service : Direction des Ressources, service Entretien.

Lieu(x) de travail : Mairie d'Arpajon, 70 Grande rue, 91290 Arpajon.

Missions : sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des Ressources Humaines, il (elle) supervise et coordonne le travail des agents d'entretien placés sous son autorité. Il (elle) participe à l'entretien de certains sites (notamment en cas d'absence). Il (elle) contrôle les interventions des prestataires de la commune.

Temps de travail : temps complet.

Filière-grade : technique-agent technique (cat C).

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction(s) du/des subordonné(s) : agents en charge de l'entretien des bâtiments communaux.

Autres relations de travail (services, organismes) : services municipaux, sociétés prestataires de service en matière d'entretien, fournisseurs de produits, usagers.

Responsabilités et niveaux d'autonomie : il (elle) est responsable de la qualité du travail opéré par les prestataires extérieur ou par les agents de son équipe. Il (elle) dispose d'une certaine autonomie dans l'exécution de ses missions tenant compte du respect des consignes données par sa hiérarchie.

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

- Animer et piloter l'équipe d'entretien : expliquer les consignes et les faire respecter, répartir le travail entre les membres de l'équipe, coordonner les interventions sur différents lieux, réagir rapidement face à des situations imprévues.
- Superviser le travail de l'équipe d'entretien : vérifier la qualité des interventions et le respect des délais, gérer les plannings de congés et les remplacements de personnel.
- Contrôler les travaux des entreprises extérieures : respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts), recadrer les prestataires en cas de dysfonctionnement, préparation des bons de commande.
- Être la référente de terrain pour les missions d'entretien, organisation et contrôle du nettoyage des écoles (année scolaire et vacances auprès des ATSEM et des agents d'entretien affectés aux écoles).
- Gérer les stocks de produits et divers consommables : tenue d'un inventaire du matériel par bâtiment, suivi de la maintenance et des réparations, achat du matériel et des consommables, y compris pour les ATSEM et agents d'entretien affectés aux écoles. Livraison des produits d'entretien dans les différents sites.
- Établir et suivre le budget du service.

- Intervenir sur l'entretien de certains sites en fonction des besoins et des absences du service.

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs)

- Connaissances techniques sur l'utilisation des produits d'entretien.
- Maîtrise du matériel de nettoyage.
- Notions d'informatique et connaissances des règles de gestion des stocks.
- Techniques d'animation d'une équipe.
- Bonne maîtrise en matière d'hygiène, de sécurité et des règles de propreté.
- Permis VL indispensable.

2/ Qualités personnelles (savoir être)

- Sens de l'organisation et de la communication.
- Rigueur, autonomie.
- Dialogue et pédagogie.
- Force de proposition.
- Sens du service public.

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

Particularités du poste : déplacement fréquent du fait de la multitude de sites sur la Ville.
Manipulation de charge ponctuelle.

Moyens et équipements utilisés : utilisation d'appareils électriques (aspirateur...), et matériels mécanisés (mono brosse, auto laveuse...), local de stockage des produits d'entretien.

Sécurité : il (elle) peut être amené à utiliser des substances toxiques. Un équipement de sécurité est à porter.

Envoyer CV et lettre de motivation, de préférence par mail à l'adresse suivante :

recrutements@arpajon91.fr

adressés à :

Monsieur le Maire
70 Grande rue
91290 Arpajon