

PROFIL DE POSTE



Intitulé du poste :	Responsable du service entretien
Service :	Direction Pôle Technique Urbanisme Environnement
Rattachement :	DST
Site :	Service technique
Grade	Agent de maîtrise – agent de maîtrise principal
Métier	Coordinateur d'entretien des locaux

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du DST, la direction se compose de 5 services et 38 agents qui comprennent : le service Administratif, le service Bâtiment, le service Espaces Publics, le service Espaces Verts, le service Entretien.

Missions

Encadrement, coordination et animation des équipes :

Encadrer et manager les effectifs (15 agents) d'entretien des locaux municipaux sur X sites déportés
Suivi des différents contrats
Gérer la logistique du pôle (moyens matériels et produits).
Planification et organisation régulière des phases de nettoyage préventif ou curatif des locaux
Impulser les procédures réglementaires de nettoyage
Application des règles d'hygiène et de sécurité auprès des agents,
Respect de pratiques soucieuses de l'environnement

Gestion administrative et financière du secteur :

Recrutement des agents du service en collaboration avec le service des ressources humaines •
Participation à une veille technique, réglementaire • Recensement des besoins en vue de l'élaboration et suivi du budget du secteur, en lien avec le DST • Commandes des produits d'entretien et EPI dans une démarche éco-responsable • Approvisionnement des sites en produits et matériels d'entretien • Suivi des contrats d'entretien avec les prestataires extérieurs, contrôle de la qualité du service • Participation à la mise en œuvre, au suivi (tableaux de bords, alertes,...) des contrats et/ou DSP liés à l'entretien

Les missions peuvent évoluer en fonction des besoins du service

Qualités / compétences requises pour occuper le poste

Sens du service public - Expérience +de 2 ans dans le secteur souhaité • Maîtrise des techniques d'entretien et de qualité du tri sélectif • Connaissance des gestes et postures en adéquation au métier • Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité • Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook • Aptitude à la gestion et à l'animation d'équipes • large autonomie dans l'organisation du travail • bonne aptitude relationnelle • communication en hiérarchie montante et descendante • Permis B obligatoire

Contraintes du poste :

Déplacements quotidiens sur sites

Horaires : Amplitude horaire de 8h15-12h30 à 13h30-17h30 : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi et Mercredi matin de 8h15 à 12h15 poste de 37h00

22.5 Congés annuels + RTT + prime annuelle + IFSE + compte épargne temps + CNAS + COS

**Visa du Responsable
de Service**

**Visa
du Directeur**

**Visa
de l'Agent**