

recrute
par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)

un agent deentretien (H/F)

Cadre d'emplois des adjoint technique territorial

pour sa direction Cabinet du Président
Service animation du site

Résidence administrative : Hôtel du Département
Temps de travail : Temps complet

DEFINITION

L'agent est placé sous la responsabilité directe de Madame Valérie Philippon, Animatrice de Site, et sous l'autorité du Directeur de Cabinet. Il informera systématiquement ses supérieurs hiérarchiques des problèmes éventuellement rencontrés.

Il a pour principale mission de s'assurer que les locaux dont il a la charge sont chaque jour en parfait état de propreté, afin que l'ensemble du personnel, des élus et des publics extérieurs puissent travailler dans un environnement agréable et sain. Il joue un rôle de sensibilisation de tous au respect de la propreté des locaux et des matériels.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

● Tâches quotidiennes :

- ✓ Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords

Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de :

Bâtiment Gramanent : étages 1, 2 et 3

- ✓ Aspirer / nettoyer et laver les sols en pierre, bureaux des Directeurs, bureaux du personnel administratif, couloirs, paliers et escaliers (escaliers descendants de l'étage supérieur à l'étage inférieur)
- ✓ Dépoussiérage du mobilier dans les bureaux : armoires, bureaux, caissons, plinthes
- ✓ Lavage et désinfection des sanitaires : WC (cuvettes et urinoirs, sols et murs), lavabos, vérification et approvisionnement en savon et papier toilette
- ✓ Vider les poubelles un jour sur deux et effectuer le tri sélectif
- ✓ Vider les poubelles organiques tous les jours

● Tâches ponctuelles:

- ✓ Aide au service des buffets (cérémonie des vœux, réceptions exceptionnelles)
- ✓ Nettoyage dans d'autres espaces de l'Hôtel du Département pour les remplacements (arrêts maladie ou congés)
- ✓ Nettoyage de la salle de session, de la salle de restaurant et des toilettes à proximité de ces salles, le soir et le week-end suivant les besoins du service

- ✓ Aide à la mise en place des salles à l'Hôtel du Département : installation des tables, chaises de la salle de session, du bar des élus et de la salle de restaurant suivant les besoins du service

● Tâches semestrielles (en fonction des congés du personnel) :

- ✓ nettoyage des moquettes avec shampooineuse

FORMATIONS OBLIGATOIRES

- ✓ Formation aux gestes et postures
- ✓ Formation à l'utilisation des produits et des techniques de nettoyage

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- ✓ Maîtrise de l'utilisation des produits
- ✓ Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Maîtrise des techniques de nettoyage
- ✓ Connaître et savoir gérer les urgences en fonction de l'occupation des locaux
- ✓ Connaître les gestes et postures de manutention

Compétences transversales

Organisationnelles

- ✓ Gérer le nettoyage en fonction du temps de présence des agents (un tableau d'absences programmées pour RTT, temps partiel ou vacances du personnel administratif est transmis à l'agent d'entretien)

Personnelles

- ✓ Discrétion, sens de l'accueil
- ✓ Travailler seul et en binôme
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Veiller à la bonne utilisation des produits et à l'entretien du matériel
- ✓ Savoir organiser son temps

Relationnelles

- ✓ Avec ses collègues de travail
- ✓ Avec le public susceptible d'être rencontré aux horaires de travail
- ✓ Etre discret, courtois, consciencieux
- ✓ Sens du service public

Managériales

- ✓ Sans objet

MOYENS MIS A DISPOSITION (matériels, outils, ressources, données de cadrage) Mis à disposition de l'agent pour effectuer sa mission)

- ✓ Chariot multi-services caréné avec distributeur de chimie, matériel de nettoyage ergonomique et télescopique, aspirateur, bacs de tris, franges microfibres, filets de lavage, cale porte avec manche, manches en aluminium télescopique et ergonomique pour balayage et lavage, sabre flexible et télescopique pour le dépeussierage, chiffons microfibres
- ✓ Aspirateur/Brosseur et shampooineuse
- ✓ Gants
- ✓ Vêtement professionnel et chaussures de sécurité

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique

Directeur de Cabinet : Eric PETIT

Directeur adjoint de Cabinet : Alain GARNIER

Responsable et Encadrement direct : Madame Valérie Philippon, animatrice de site

Nombre de personnes encadrées : 0

- Relations fonctionnelles

Avec le secrétariat de l'animation du site et du Cabinet du Président : Valérie Dumery ou Françoise Allemand

- Niveau d'intégration dans une équipe

Etre capable de travailler seul ou en équipe

SPECIFICITES DU POSTE

Horaires : 6h00-10h30 et 15h30-19h00 (plages variables comprises)

**Adresser lettre de candidature + CV avec arrêté de dernière situation administrative
avant le 03/06/2019**

Département de la Haute-Loire - Service mobilité & compétences & vie au travail

1, place Monseigneur de Galard . CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex

Tél : 04.71.07.41.29 - Mail : srh@hauteloire.fr

**Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec
Madame Valérie Philippon & Animatrice de Site**

Tél 04.71.07.43.06

Adresse mail : valerie.philippon@hauteloire.fr