

# Agent de propreté

Offre n° 0003240611000641

Publiée le 14/06/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE LE DONJON

1 le plessis

03130 Le donjon

**Lieu de travail :** Le donjon

**Poste à pourvoir le :** 01/09/2024

**Date limite de candidature :** 19/07/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à un changement de temps de travail

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Architecture, bâtiment et logistique > Hygiène et propreté des locaux

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint technique

**Métier(s) :** [Chargé ou chargée de propreté des locaux](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste avec un temps non complet et quotité de temps de travail inférieure à 50%. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps non complet, 7h00 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Débutant

**Descriptif de l'emploi :**

L'agent sera chargé d'effectuer le ménage de l'école primaire chaque soir après la fin des cours, en collaboration avec d'autres collègues.

L'agent remplacera ponctuellement ses collègues en congés (annuels, maladie...) pour le ménage de la mairie, des salles, du gîte...

Il pourra être également appelé à remplacer les agents de cantine ainsi que l'adjoint d'animation à l'accueil de

loisirs périscolaire, en cas d'absence ou congés.

L'agent sera placé sous l'autorité du Maire, de l'adjoint en charge des affaires scolaires ainsi que de la secrétaire générale de mairie

**Missions / conditions d'exercice :**

Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'école et de l'accueil de loisirs, en collaboration avec d'autres agents :

- Nettoyer les locaux,
- Nettoyer le mobiliers et surfaces vitrées de l'école
- Ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs
- Nettoyer le dessus des tables
- Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif
- Passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols
- Nettoyer et désinfecter les toilettes
- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savons...).
- Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériel...

Contrôler l'état de propreté des locaux

- Identifier les surfaces à désinfecter
- Respecter la discrétion requise en cas d'intervention dans les locaux occupés.
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnement et les signaler à la mairie

Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé

- Nettoyer les matériels et les machines après usage
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation
- Séparer les produits toxiques des autres

Missions complémentaires occasionnelles :

- Assurer le remplacement d'agents en congés maladie, vacances... (ménage dans les salles, gîte..., aide au service et à la surveillance de la cantine...)
- Assurer l'entretien du bureau du RASED

**Profils recherchés :**

Compétences requises

Formations et qualifications : pas de diplôme nécessaire

Compétences professionnelles et techniques :

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaître les créneaux d'occupation des locaux
- Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité
- Connaître les consignes de sécurité
- Connaître les gestes et postures de la manutention
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits

-Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier

Qualités relationnelles :

-Savoir organiser son temps

-Etre discret, courtois, autonome, efficace, consciencieux, rigoureux

-Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

-Sens du service public

## Contact

**Contact :** 0470995025

**Informations complémentaires :**

Merci d'adresser un cv et une lettre de motivation à M le Maire :

- par mail à : [c.boudot.mairie.le.donjon@orange.fr](mailto:c.boudot.mairie.le.donjon@orange.fr)

- par courrier : M le Maire - 1, Le Plessis - 03130 LE DONJON

- remise en mains propres aux jours et heures d'ouverture du secrétariat.

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.