



Commune de SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES

Agent d'entretien des Locaux et gestionnaire locative des salles communales

Secteur : Architecture, bâtiment et logistique > Hygiène et propreté des locaux

Description de l'organisme :

La commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes, cité médiévale classée depuis 2010 parmi les plus beaux villages de France, labellisée Petite cité de caractère fait partie du **Pays d'Art et d'Histoire de Coëvrons-Mayenne**, bénéficie d'un cadre de vie et d'un environnement naturel exceptionnel.

Dans le cadre d'un service public de proximité, la commune recrute, pour son service technique, un agent d'entretien polyvalent chargé de la propreté des locaux communaux et chargé également de la gestion locative des salles au sein de la commune de Sainte-Suzanne-et-Chammes.

Cadre d'emploi recherché : Adjoint technique, Adjoint technique principal 2^{ème} classe, Adjoint technique principal 1^{ère} classe

Description du poste :

Effectuer seul(e), et sous le contrôle de la directrice des services, l'entretien des locaux (l'ensemble du bâtimentaire) de la collectivité, ainsi que la gestion des locations des différentes salles et le prêt de tables, bancs durant certains événements publics ou privés.

L'agent aura en charge les missions suivantes :

Missions : Entretien des locaux, de l'ensemble du bâtimentaire

- Maintenir en état de propreté l'ensemble des salles communales, en fonction de l'organisation des services, sur 2 communes distantes de 3 kms (Chammes et Sainte-Suzanne)
- Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces
- Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé
- Assurer, éventuellement, des missions de remplacement de ses collègues durant les absences, congés

Missions : Gestion locative des salles et prêt des tables, chaises lors d'évènements

- Gérer la location des différentes salles situées sur la collectivité, en lien avec l'accueil de la mairie et le restaurant scolaire (visite, remise des clés, état des lieux d'entrée et de sortie)
- Tenir à jour les agendas partagés de location des salles
- Faire l'inventaire du matériel et des équipements mis à disposition et assurer l'approvisionnement et le remplacement, en cas de nécessité
- Vérifier l'état de propreté des locaux et si nécessaire procéder au nettoyage
- Effectuer l'entretien usuel des différentes salles
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé si nécessaire
- Faire le lien, avec le service comptabilité, pour la facturation auprès des usagers
- Assurer la mise à disposition des tables et chaises pour les événements publics ou privés

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail annualisé : Temps non Complet à hauteur de 9,19/35ème, possibilité d'heures complémentaires sur demande de la collectivité
- En raison des contraintes horaires liées au poste, l'agent pourra être amené à travailler soit le matin, soit le soir et éventuellement le week-end lors de la remise des clés/ état des lieux de locations de salle ou cérémonies officielles en cas de besoin
- Entretien et gestion locative des salles durant la période scolaire essentiellement
- Contraintes horaires particulières
- Expérience similaire appréciée

Profil requis

- Connaître les règles de sécurité portant sur les activités (gestes et postures), les matériels (règles d'utilisation des machines) et les produits (conditions d'utilisation et de stockage, risques de toxicité ...)
- Connaître les règles de base du tri sélectif
- Connaître les consignes de sécurité (mesures de prévention, n° d'urgence, comportement à observer en cas d'incendie)
- Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (gestion locative des salles, entre autre)

- Différencier les produits acides et alcalins ; Savoir lire les étiquettes de produits chimiques tout en respectant les consignes d'utilisation (effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter)
- Utiliser des produits de préférence non polluants
- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie
- Savoir détecter les anomalies ou les dysfonctionnements et les signaler au responsable du service technique ainsi qu'en mairie
- Respecter les procédures validées par la collectivité
- Savoir gérer son temps de travail

- Rigoureux, organisé et réactif
- Autonome au quotidien dans l'organisation de son travail mais savoir en référer à son supérieur hiérarchique
- Efficace et consciencieux

- Diplôme requis : CAP/BEP Maintenance et Hygiène des Locaux minimum
- Poste ouvert aux contractuels

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2022

Date limite de candidature : 15 août 2022 - **Entretien de recrutement :** semaine du 22 au 26 août 2022

Les candidatures devront être constituées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, de la copie des diplômes, de la copie du dernier arrêté de situation administrative (si nécessaire)

Adresse postale du recruteur : M. le Maire de Sainte-Suzanne-et-Chammes – 1 bis rue Jean de Bueil – 53270
SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES ou par voie dématérialisée à : dgs@ste-suzanne.com (copie à mairie@ste-suzanne.com)