

Descriptif de l'emploi

- Superviser et coordonner le nettoyage de tous les bâtiments communaux
- Garantir l'application stricte de la démarche de qualité engagée par la Commune.
- Assurer la bonne marche du service entretien, notamment l'encadrement et la gestion du personnel.
- S'assurer de la conformité des bâtiments ERP (établissement recevant du public) aux règles de sécurité

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;

Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services

Missions

- Animation et pilotage des équipes.
- Répartir le travail des agents à l'aide des feuilles de route.
- Réalisation des plannings de travail
- Gestion des absences et des plannings de remplacements
- Coordination des interventions des agents sur les différents lieux de travail.
- Vérification de la qualité des interventions, du respect des feuilles de route et des délais.
- Faire respecter les précautions lors de la manipulation des matériels et produits
- Achat dans le respect du code des marchés publics et livraisons des divers produits et matériels.
- Gestion des stocks.
- Assurer la formation du personnel et l'assistance technique.
- Gestion du budget de consommables et des crédits d'investissement et de renouvellement du matériel
- État des lieux des locations de salles de la commune
- Suivi des contrôles réglementaires des bâtiments
- Gestion du nettoyage externalisé

- Communication sur la prévention (réunion de sensibilisation, suivi des registres de santé et de sécurité au travail dans les services, visites...)
- Identification des situations de travail à risque
- Information l'Autorité Territoriale des dysfonctionnements constatés
- Organisation et/ou participation à des réunions
- Rédaction de rapports
- Présence aux réunions du CTP/CHS...
- Contribution à l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- Garant de la bonne application des prescriptions législatives et réglementaires prises en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques et à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

Exigences particulières

- Permis B obligatoire.
- Travail en bureau et sur le terrain
- Déplacements fréquents sur les différents sites de la collectivité ou à l'extérieur
- Capacité à gérer les conflits.
- Horaires décalés avant ou après les horaires d'ouverture des locaux à traiter en fonction des besoins du service.

Profil recherché

SAVOIRS

- Techniques de management opérationnel
- Notions de base en informatique
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Gestion et stockage des produits
- Règles du tri sélectif

SAVOIR FAIRE

- Expliquer les consignes et les faire respecter
- Répartir le travail en fonction du planning
- Repérer et réguler les conflits
- Réagir rapidement face à des situations imprévues
- Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
- Déterminer rapidement les ordres de priorité et faire intervenir les professionnels compétents
- Faire respecter les précautions lors de la manipulation des produits et des matériels
- Effectuer ou superviser les achats de produits et matériels d'entretien
- Contrôler le respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts)

SAVOIR ETRE

- Qualité de dialogue et d'écoute
- Autonomie
- Disponibilité

Informations complémentaires

Rémunération statutaire- Régime indemnitaire- prime annuelle- prestations CNAS- participation employeur à la prévoyance et la complémentaire santé.

Cadre d'emploi : Agent de maîtrise/Technicien Poste à pourvoir le : 01/02/2022

Les candidatures (CV + lettre) devront être adressées au plus tard le 28/12/2021 par mail (rh.mairie@laravoire.com) ou par courrier à Monsieur le Maire – Service Ressources Humaines-BP 72 - 73491 LA RAVOIRE CEDEX