



**LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE**  
SAVOIE – 8 043 HABITANTS

**RECRUTE**

**UN COORDONNATEUR DES AGENTS D'ENTRETIEN DES LOCAUX H/F**

**Contexte du recrutement :** vacance de poste suite à une demande de disponibilité pour convenances personnelles d'un agent titulaire

*Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France.*

*Rattaché(e) au responsable du service bâtiment-nettoyage le/la coordonnateur/rice des agents d'entretien des locaux contrôle, supervise et coordonne l'activité des chargé(e)s de la propreté des locaux (10 agents). Il/elle participe également aux travaux d'entretien des bâtiments de la collectivité et intervient en support de l'équipe bâtiment sur la maintenance de l'ensemble du patrimoine bâti de la Ville, de la Communauté de Communes Cœur de Maurienne Arvan et du Syndicat Intercommunal d'assainissement.*

**Missions principales**

- **Supervision et coordination des travaux des agents d'entretien des locaux :**
  - Planification et répartition de la charge de travail (adéquation besoins/moyens) : rédaction ou mise à jour des fiches travaux et de pointage
  - Affectation des agents sur les différents sites de la collectivité
  - Gestion des plannings des 10 agents (annualisation du temps de travail) et de leur affectation sur les différents sites
  - Contrôle de l'activité des agents d'entretien des locaux (qualité des interventions et respect des délais)
  - Résolution des problèmes quotidiens au sein des équipes placées sous sa responsabilité
  - Supervision des achats de produits et matériels d'entretien en veillant à la réduction des quantités de produits utilisés et de leur toxicité
  - Être garant du respect du tri des déchets et des économies d'eau et d'énergie
- **Contrôle des travaux et de la propreté des bâtiments :**
  - Être garant du respect des objectifs de production des sociétés externes (quantité, qualité, délais et coûts) en lien avec le responsable du service bâtiment-nettoyage
  - Être en mesure d'alerter son responsable hiérarchique en cas de dépassement ou de dysfonctionnement des prestataires
  - Vérification de la propreté des bâtiments et détection des anomalies en fonction des règles de propreté établies
  - Être en mesure de définir les priorités et d'organiser les interventions des professionnels compétents rapidement.
- **Travaux d'entretien des locaux et de maintenance des bâtiments en support aux équipes du service bâtiment/nettoyage :**
  - Renfort des équipes sur des interventions lourdes
  - Remplacement ponctuel en cas d'absence d'un agent
  - Réalisation d'opérations diverses de maintenance, dépannage et entretiens périodiques sur les équipements
  - Aide aux petits travaux d'entretien des bâtiments (plomberie, électricité, menuiserie, peinture..)

**En cas d'absence du responsable du service bâtiment/nettoyage, le/la coordonnateur/rice des agents d'entretien des locaux devra être en mesure, en lien avec le coordonnateur des agents du bâtiment, d'assurer tout ou partie de ses fonctions (organisation du travail, résolution des problèmes quotidiens au sein des équipes placées sous sa responsabilité, gestion du parc matériel, surveillance et contrôle de l'exécution des travaux...)**

### Compétences et qualités requises

- Coordination et vérification des travaux des agents du service nettoyage et ceux confiés aux entreprises
- Utilisation d'outils mécaniques (laveuse, lustreuse, monobrosse...)
- Connaissances dans le domaine du bâtiment
- Contrôle du respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Notions de base en matière de gestion administrative et budgétaire (consommables)
- Animation et pilotage d'une équipe, gestion de planning
- Maîtrise des outils informatique (pack office et Excel particulièrement)
- Communication permanente avec les agents placés sous sa responsabilité et les autres services (administratif, bâtiment, établissements scolaires ...)
- Relationnel avec les usagers et les prestataires externes
- Discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés
- Grande autonomie, polyvalence et esprit d'initiative dans le respect constant des intérêts de la collectivité,
- Permis B obligatoire et Permis C apprécié.

### Conditions particulières d'exercice du métier

- Travail en bureau et sur le terrain, sur les différents sites de la collectivité
- Secteur fonctionnel : patrimoine communal et/ou intercommunal sous convention.
- Emploi du temps et horaires modulables en fonction des obligations de service public (travail en horaires décalés possible avant ou après les horaires d'ouverture des locaux à traiter).
- Port de vêtements de sécurité obligatoire (équipement de protection individuel).

**L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.**

### STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent de la fonction publique territoriale, agent de maîtrise ou agent de maîtrise principal.
- Rémunération statutaire (grille de rémunérations de la fonction publique territoriale) + régime indemnitaire (IFSE et CIA) + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé (10€) et prévoyance (15€).
- Poste à temps complet à pourvoir à compter du 4 septembre 2023.

Renseignements : M. ROSSI, Responsable du Centre Technique Municipal - Tél. 04.79.64.43.15

### **Adresser lettre de motivation + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**

**Mail : [recrutement@saintjeandemaurienne.fr](mailto:recrutement@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 29 août 2023**