



La Ville de Saran recherche

**un(e) adjoint(e) Technique
à l'Entretien des Locaux**

Poste à temps complet

SARAN, commune de 16 357 habitants (6eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

*Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie.
La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.*

Activités assurées directement par le titulaire du poste :

- Garantir l'entretien ménager des locaux municipaux
- Maintenir en parfait état de propreté les locaux affectés
- Nettoyer les sols (aspiration, balayage, lavage, lustrage)
- Nettoyer les vitres accessibles
- Dépoussiérer le mobilier et les éléments meublants
- Vider les poubelles
- Nettoyer et désinfecter salle d'eau, sanitaires, vestiaires
- Nettoyer et ranger le matériel utilisé
- Recharger les distributeurs (papier wc, essuie-mains, savon...)
- Évaluer les besoins en produits d'entretien et transmettre les commandes
- Gérer les stocks et le budget
- Expliquer le travail aux agents remplaçants
- Utiliser le matériel spécifique (mono brosse, injection extraction, aspirateur à eau, auto laveuse)
- S'assurer de la fermeture des portes, fenêtres, lumières, mise des alarmes
- Effectuer des remplacements sur divers sites
- Signaler à temps le manque de matériel de nettoyage, problèmes rencontrés avec les lieux et les personnes
- Servir en restauration scolaires et adultes – Avoir une attitude éducative
- Nettoyer tables, chaises, réfectoires...
- Veiller au respect des convives
- Respecter les normes d'hygiène et de sécurité (port d'une tenue complète propre, port de la coiffe, lavage des mains, retrait de bijoux)
- Appliquer les consignes du PAI

Compétences techniques :

- Connaissances des produits d'entretien et de leur utilisation
- Savoir utiliser différents matériels
- Respect des règles d'hygiène et sécurité du travail
- Capacité à se former et s'informer
- Savoir lire et appliquer un planning
- En cas de problème, informer un responsable

Compétences comportementales :

- Exécuter les consignes des responsables
- Respect des responsables et des collègues
- Aider ses collègues en cas de besoin
- Sens de la communication
- Esprit d'équipe
- Ponctualité et respect du planning de travail
- Discrétion et respect de la confidentialité relative aux documents visibles dans les locaux entretenus

Contraintes spécifiques du poste :

- Amplitude horaire dès 6h00 jusqu'à 20h00, travail au-delà de 20h00 en cas de cérémonies particulières
- Remplacement d'une collègue sur un site non habituel
- Travail certains week-ends et jours fériés
- Travail debout
- Travail isolé
- Aucun emploi du temps n'est fixe et défini à l'avance, il est susceptible d'évoluer (changement de lieu et d'horaires selon les besoins du service)
- Port des EPI obligatoires

Conditions de recrutement :

- Poste à temps complet (35h)
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel + 13ème mois au prorata du temps travaillé.

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.
Adresser lettre de motivation + CV **jusqu'au 15/06/23** à Madame le Maire –
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. -
ou par mail : recrutement@ville-saran.fr