



Ville d'Hérouville Saint-Clair

OFFRE DE POSTE

Filière : Technique
Cadre d'emploi : Adjoint technique

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES/POLE ENTRETIEN

Intitulé du poste : **Agent d'entretien**

Temps de travail	100 %		
Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Référente du Pôle Entretien	Liaisons hiérarchiques descendantes	NON
Principales liaisons fonctionnelles internes	Toutes les Directions	Principales liaisons fonctionnelles externes	

Mission / Définition du Poste

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Référente du Pôle Entretien, l'agent est affecté à l'entretien de différentes structures de la Ville. L'agent d'entretien réalise des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces, locaux et équipements de la collectivité qui lui sont confiées, conformément à l'organisation du travail établie par la Référente du Pôle Entretien.

Activités du Poste

Mission entretien

- Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité
- Contrôler l'état de propreté des locaux
- Effectuer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé
- Trier et évacuer les déchets de propreté des locaux
- Respecter scrupuleusement les protocoles mis en place.

Missions de gestion des produits d'entretien

- Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien
- Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement
- Respecter les règles de sécurité dans la manipulation et le stockage des produits d'entretien et du matériel

Points particuliers concernant l'exercice du Poste	
Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Messagerie Electronique Port D'EPI	Gestes répétitifs, nombreux déplacements, station debout prolongé, port de charges, dangerosité des matériels et produits utilisés Travail hebdomadaire du lundi au vendredi Disponibilité le week-end et possibilité de travail le dimanche dans le cadre des manifestations organisées par la Ville.
Logiciels informatiques à disposition	
Formations et/ ou Expériences requises	
Etre titulaire du CAP ou niveau CAP maintenance et hygiène des locaux ou avoir une expérience similaire	
Permis : <input checked="" type="checkbox"/> VL(B) <input type="checkbox"/> PL(C) <input type="checkbox"/> TC(E/B) <input type="checkbox"/> SPL(E/C) <input type="checkbox"/> MOTO(A)	

Compétences requises
<p>1) <u>Connaissances/Savoirs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des propriétés des produits • Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements • Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux • Connaître les techniques de nettoyage sols, matériels, textiles <p>2) <u>Savoir-faire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser son travail dans le temps imparti • Savoir utiliser le matériel mis à disposition tout en le respectant • Savoir utiliser à bon escient les différents produits d'entretien • Savoir travailler en autonomie <p>3) <u>Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre méticuleux et responsable • Etre organisé et dynamique • Discretion professionnelle et devoir de confidentialité

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **28 décembre 2025**.

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

