

**AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX**  
**CDD 17h30**  
**(dont créneaux horaires atypiques 6h-8h00)**

Pour renforcer l'équipe d'agent d'entretien des locaux, la collectivité recherche un agent à temps non-complet pour la période du 22 Avril 2024 au 03 Mai 2024.

Ce premier contrat permettra de mettre le candidat en situation et de juger de ses capacités et compétences dans l'hypothèse de recrutements ultérieurs liés aux départs en retraite à venir.

**Missions ou activités :**

Le service hygiène et entretien des locaux assure l'entretien de sept sites et bâtiments communaux (gymnase, centre de loisirs, centre culturel, mairie, salle polyvalente etc.).

Les huit agents sont amenés à exercer leurs fonctions sur la base d'un planning hebdomadaire régulier (hors vacances scolaires - Emploi du temps pouvant être modifié d'une année scolaire à l'autre).

**La spécificité de certains sites conduit à réaliser des horaires atypiques en matinée ou en soirée (l'entretien du centre de loisirs se fait par exemple sur la période 6h00-8h00).**

- Effectuer, seul ou en équipe les travaux de nettoyage et d'entretien courant de plusieurs locaux communaux, en respectant méthodiquement le planning de travail fixé par le responsable de service.
- Nettoyage des sols (aspirateur, balai humide)
- Nettoyage des sanitaires
- Nettoyage des équipements (réfrigérateurs, micro-ondes, bureaux)
- **Certains agents sont sollicités pour des missions annexes : sécurisation des passages piétons aux heures d'entrée et de sortie des écoles, distribution de supports de communication dans les boîtes à lettres des habitants de la commune**

**Profil recherché :**

- Disponibilité : capacité à conjuguer les horaires avec son organisation personnelle
- **Dans l'hypothèse d'un recrutement ultérieur : accepter l'ensemble des missions décrites**
- Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité, respect du port des EPI
- Capacité à comprendre et appliquer les consignes et notices d'utilisation des produits d'entretien
- Respect des consignes et de la hiérarchie
- Capacité à organiser son travail
- Bon relationnel, travail en équipe
- Ponctualité et assiduité
- Dynamisme, autonomie et sens des responsabilités
- Discrétion, loyauté, respect du devoir de réserve

Poste à pourvoir du 22/04 au 03/05/2024

Candidature et Curriculum Vitae à l'attention de :

Monsieur le Maire 4 rue du Maréchal Joffre – CS 40021 – 51400 MOURMELON LE GRAND

Courriel de contact : [contact@villedemourmelonlegrand.fr](mailto:contact@villedemourmelonlegrand.fr)