



**SECRETARIAT GENERAL  
DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES  
RECRUTEMENT**

**Recruteur :**

Mairie d'Alby Sur Chéran – Haute-Savoie – 2700 habitants

**PROFIL DE POSTE**

**FONCTION**

**Agent polyvalent d'entretien (F/H)**

**Filière technique - Adjoint technique territorial**

**MISSIONS**

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services, vous avez pour mission d'effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords. Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés.

**FONCTIONS ET ACTIVITES**

**Locaux communaux et les écoles**

Mise en état de propreté des locaux.

Nettoyage des tapis de sols.

Aération des locaux.

Essuyage des radiateurs.

Nettoyage régulier des sols, lavabos, éviers, sanitaires... des différents locaux de l'école pour les maintenir en parfait état de propreté.

Tri et évacuation des déchets courants.

Nettoyage des tâches sur les murs, portes, fenêtres et sols.

Nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique

Entretien courant et rangement du matériel utilisé si besoin.

Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savonnettes...).

Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).

Ranger les matériels et produits.

Participer au grand ménage annuel de l'école.

**Entretien en équipe pendant les vacances scolaires**

Pendant les vacances scolaires, les Agents d'entretien assurent le nettoyage en profondeur (décapage, cirage et lustrage des sols) qui ne peut être réalisé pendant les périodes de fréquentation scolaire.

**Restauration**

Participer au service de restauration ou en cuisine.

Participer à la remise en état du restaurant scolaire après le service : nettoyage du sol et du mobilier de la salle de restauration et de la cuisine, lavage et rangement de la vaisselle.

**Autres salles**

Installer la salle du conseil dans le cas de mariages ou de réunions.

**COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES A ACQUERIR**

Connaître l'environnement de la collectivité.

Connaître les créneaux d'occupation des locaux.

Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité, les règles de base de sécurité.

Connaître les gestes et postures de la manutention.

Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits.

Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier.

Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.

Savoir organiser son temps.

Autonomie, polyvalence.

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

**RELATIONS HIERARCHIQUES**

N + 1 : Directrice Générale des Services

## **CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE**

**Lieu d'exercice** : Mairie – 4, rue étroite 74540 Alby Sur Chéran

Poste permanent.

Temps de travail : Temps non complet 18h57 annualisé.

Poste à pourvoir immédiatement Date limite de dépôt des candidatures : immédiat

**Merci d'envoyer votre candidature à** : [dgs-alby@mairie-alby-sur-cheran.fr](mailto:dgs-alby@mairie-alby-sur-cheran.fr)