



## **1 poste de responsable de l'Entretien Ménager**

**à temps complet**

**au 1<sup>er</sup> septembre 2026**

### **Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux**

Rattaché au service Bâtiment sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Bâtiments, vous contribuerez à l'entretien ménager d'un parc immobilier de 40 000 m<sup>2</sup>. Vous encadrez un service d'une quarantaine d'agents.

### **Missions et activités :**

#### **Poursuite du développement de la qualité de service :**

- Echange pour formalisation des besoins des utilisateurs (qualité, horaires, délais,...)
- Rendez-vous « qualité » périodique avec des utilisateurs
- Détection de la non qualité le plus en amont possible
- Gestion d'outil de suivi qualité mis à disposition des utilisateurs
- Evaluation des résultats
- Conseil, méthodes et fournitures auprès des services qui assurent leurs prestations en régie (équipements sportifs et restauration municipale)

#### **Entretien ménager du parc en régie**

- Planification, organisation, sécurisation, contrôle de l'entretien quotidien, hebdomadaire et en période de vacances scolaires
- Analyse qualitative et économique

#### **Entretien ménager externalisé du parc : vitrerie**

- Préparation du dossier de consultation des entreprises (hors règlements de consultation, CCAP et acte d'engagement)
- Analyse technique et financière des offres
- Installation de l'entreprise : contrôle des obligations contractuelles, techniques et administratives, organisation du travail
- Contrôle des travaux
- Contrôle des factures

#### **Entretien du linge**

- Planification, organisation, contrôle, relation avec la société APF

#### **Achat public et gestion des consommables, fournitures et matériels**

- Définition des besoins pour le service et le service équipement sportif
- Consultation des fournisseurs pour les besoins de deux services
- Analyse des offres
- Bons de commande
- Réception des fournitures
- Répartition aux équipes (référents de secteurs géographiques)
- Contrôle des factures
- Gestion informatisée et optimisation des moyens : consommables, fournitures, matériels

### **Gestion administrative**

- Préparation et gestion du budget du secteur (consommables, fournitures, matériels, contrat entreprise)
- Pilotage de projet : convocation, animation et compte rendu de réunion
- Rédaction de rapports, lettres aux utilisateurs, aux fournisseurs, à la hiérarchie, aux élus (utilisation des outils communs)
- Veille réglementaire et technique

### **Gestion du personnel**

- Encadrement
- Congés, maladie, entretien d'embauche
- Développer les orientations municipales auprès du personnel
- Donner du sens et de la valeur au rôle de chacun
- Susciter la prise de responsabilité
- Mobiliser le personnel sur la remontée d'information sur les besoins de travaux non signalés
- Evaluer les compétences du personnel (1 agent de maîtrise et 4 référents secteurs)
- Animer un plan de formation et un plan de sécurité au travail (protocoles de travail, EPI,...)
- Analyse des risques professionnels

### **Développement de l'outil informatique existant**

- Planification et gestion des interventions
- Gestion des stocks et des matériels

**Durée hebdomadaire : 37 heures 30 avec RTT**

### **Profil :**

Bac pro à Bac + 3

Expérience sur un poste similaire sera appréciée, avec de l'encadrement.

Permis B

### **Savoirs, savoirs faire et savoirs-être**

Connaissance des marchés publics

Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Techniques de résolution des conflits, management

Connaissance technique de tri sélectif et de stockage des produits

Capacité à planifier et organiser un projet dans le respect des délais

Capacité à évaluer, à travailler en mode projet

Assurer la continuité du service

Capacité à travailler en équipe et rapport avec les collègues

Capacité d'initiative et d'organisation

Qualités relationnelles, aptitude à communiquer

Sens du service public, conscience professionnelle

Capacité à suivre les entreprises de travaux

Autonomie

Organisation, rigueur

Rémunération : Traitement de base, NBI 15 points, régime indemnitaire, prime de vacances et fin d'année, COS, Plurelya, participation mutuelle labellisée 15€, participation prévoyance labellisée 10€

### **Envoyer CV et lettre de motivation**

**Monsieur le Maire, Olivier CONTE**

**BP 357**

**37703 SAINT PIERRE DES CORPS**

**ou à [rh@mairiespd.fr](mailto:rh@mairiespd.fr)**