



VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE
(Loiret)
22312 habitants
Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE

Dans le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux
(catégorie C)

UN AGENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX H/F

À temps complet

**Au sein du service support – secteur ménage
du Pôle Développement du Territoire et Patrimoine**

PROFIL DE POSTE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Au sein du service support – secteur ménage du Pôle Développement du Territoire et Patrimoine et sous l'autorité du coordinateur d'entretien des locaux, les missions de l'agent sont d'assurer l'entretien des locaux et leurs entrées, et d'en assurer l'hygiène.

Principales activités

1 - entretien et hygiène des entrées, classes, bureaux, vestiaires, salles de réunions, etc.

- balayage ou aspiration quotidien des sols
- aspiration quotidienne des tapis
- lavage des sols des classes et des couloirs
- désinfection quotidienne des poignées de portes et des téléphones
- nettoyage des salissures sur les portes et interrupteurs
- vidage quotidien des corbeilles et lavage si besoin
- dépoussiérage des meubles, étagères, plinthes, radiateurs, enlèvement toiles d'araignées une fois par semaine
- nettoyage des traces de doigts sur les vitres dans la semaine
- nettoyage des vitres
- nettoyage des entrées extérieures
- nettoyage des entrées extérieures (balayage, ramassage des papiers)

2 - Sanitaires :

- nettoyage et désinfection quotidiens des cuvettes, lavabos et robinetterie, miroirs, faïence, appareils sanitaires et garde-robe
- détartrage des cuvettes une fois par semaine
- balayage et lavage quotidiens du sol
- approvisionnement en fournitures sanitaires tous les jours
- désinfection des poignées de portes tous les jours
- nettoyage des salissures sur les portes

3 - Autres missions complémentaires du poste :

- entretien du matériel (mono-brosse, aspirateur, chariot et placard)
- commande des produits d'entretien et gestion des stocks
- mise à jour du planning de nettoyage
- s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres avant de partir
- arroser les plantes
- sortir les poubelles d'ordures ménagères et de tri sélectif
- lavage des poubelles d'ordures ménagères à chaque vacances scolaires si besoin
- signaler au centre technique municipal les problèmes techniques rencontrés
- effectuer des remplacements sur d'autres sites

COMPÉTENCES REQUISES :

- connaissances des produits d'entretien
- bonne maîtrise des techniques de nettoyage, et des outils
- capacité à prendre des initiatives
- capacité à anticiper et à fixer des priorités
- qualité d'organisation et de planification
- rapidité d'exécution des tâches
- discrétion
- ponctualité
- savoir remonter les difficultés rencontrées sur son site
- capacité à travailler en équipe

Horaires de travail coupés :

Hors vacances scolaires :

- Lundi/mardi/jeudi/vendredi : 6 h 00 - 9 h 30 / 15 h 30 - 19 h 00
- Mercredi : 6 h 00 - 11 h 00 / 11 h 45 - 14 h 45

Vacances scolaires :

- Lundi/mardi/jeudi/vendredi : 6 h 00 - 10 h 00 / 10 h 45 – 13 h 45
- Mercredi : 6 h 00 - 11 h 00 / 11 h 45 - 14 h 45

Contraintes du poste : un moyen de transport (voiture, tram, deux roues (bus : mais avant 6h) est nécessaire.

Relations avec les services de la Mairie : tous les services de la collectivité.

Relations externes à la Mairie : professeurs des écoles, personnel municipal.

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Postes à pourvoir au 01/09/2024.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Monsieur Thierry RODRIGUEZ, responsable du service support au 02.38.52.40.23 ou Monsieur Yohann REDON, responsable vie statutaire au 02.38.52.40.66.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation + CV) **15 avril 2024** (délai de rigueur) à la direction des ressources humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr