

Chargé(e) de propreté des locaux

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D' AMBILLY

Rue de la paix - bp 722

74111Ambilly

Référence : 0074220500625003

Date de publication de l'offre : 02/05/2022

Date limite de candidature : 01/06/2022

Poste à pourvoir le : 01/07/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Fêtes et manifestations

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Rue de la paix - bp 722

74111 Ambilly

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique

Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique principal de 1ère classe

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Hygiène et propreté des locaux

Métier(s) : Chargé ou chargée de propreté des locaux

Descriptif de l'emploi :

Ambilly, ville de plus de 6 200 habitants à la frontière avec la Suisse, est située au cœur des grands projets portés par Annemasse Agglomération et le Pôle métropolitain du Grand Genève. Traversée par le tramway d'Annemasse, le Léman Express et la Voie verte du Grand Genève, Ambilly est la plus petite ville du département (125 hectares) mais connaît une forte croissance démographique. Pour répondre à ce défi, la commune porte des projets ambitieux comme le futur éco quartier de l'Etoile et développe ses services à la population afin de proposer un nouvel art de vivre.

Au sein d'une équipe composée de 7 agents, vous serez chargé (e) des missions suivantes :

Profil recherché :

Compétences techniques :

Parfaite connaissance des locaux de la collectivité et des espaces réservés au stockage des produits, aux placards de rangement du matériel

Maîtrise du matériel, des techniques et des produits utilisés

Connaissance des règles d'utilisation des produits et matériels

Connaissance des règles d'utilisation des machines industrielles de nettoyage

Notions de règles d'hygiène spécifiques en fonction des locaux nettoyés

(espaces petites enfance etc.)

Connaissance des bons gestes et postures de la manutention manuelle, de l'ergonomie

Maîtrise de l'hygiène et de la sécurité des activités d'entretien et de risques d'utilisation des produits en fonction de leur toxicité

Compétences relationnelles Autonomie et responsabilités :

Sens de la discrétion et grande réserve professionnelle

Autonomie, rigueur

Ponctualité
Sens du service public

Missions :

Activités principales

Nettoyage des locaux administratifs et/ou techniques :

Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites

Manipuler et porter des matériels, produits et des machines (laveuse, mono-brosse)

Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter

Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces

Identifier les différents matériaux, différencier les produits d'entretien en fonction des surfaces

Gérer son stock de matériel et de produits

Différencier les produits acides et alcalins

Tri et évacuation des déchets courants :

Changer les sacs poubelles

Opérer le tri sélectif en fonction des consignes

Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés

Contrôle de la propreté des locaux :

Vérifier l'état de propreté des locaux

Identifier les surfaces à désinfecter

Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés

Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

Entretien courant et rangement du matériel utilisé :

Nettoyer les matériels et les machines après usage

Ranger méthodiquement les produits après utilisation

Séparer les produits toxiques des autres

Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits :

Vérifier la quantité et la qualité des produits

Identifier les signes de péremption d'un produit

Prévoir les commandes

Activités secondaires :

Participation au service de réunions ou manifestations protocolaires (café, buffet.)

Participation à l'agencement des locaux et du matériel (rangement de tables, chaises.)

Contact et informations complémentaires : Expérience similaire souhaitée ou débutant accepté

Horaire à 36H hebdomadaire, prise de poste à 6H du matin pouvant varier en fonction de la désinfection dans les groupes scolaires si évolution de la situation sanitaire

Congés + RTT

Prise en charge partielle complémentaire santé si labellisée

Prise en charge partielle prévoyance maintien de salaire

Prime mensuelle (RIFSEEP)

Prime de fin d'année

CNAS

Rémunération statutaire selon grade de recrutement

1900 € Brut au 1er grade de recrutement

Pour tout complément d'information, contacter Mme GONZALEZ MARTINS Christelle au 04.50.38.78.78

Téléphone collectivité : 04 50 38 05 26

Adresse e-mail : christelle.gonzalez@ambilly.fr

Lien de publication : www.ambilly.fr