

Chargé-e de propreté des locaux

L'agent a pour mission l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.

Missions du poste :

Nettoyage des locaux de la collectivité (mairie, bibliothèque, Ty Placemeur, salle polyvalente, local Anim'ados) :

- * Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées des différents locaux
- * Ranger et dépoussiérer le mobilier,
- * Laver les chaises et les tables,
- * Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif,
- * Passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols,
- * Nettoyer les vitres,
- * Nettoyer et désinfecter les toilettes,
- * Laver le petit linge (torchons, etc.)
- * Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, etc.),
- * Contrôle de l'état de propreté des locaux.

Nettoyage des toilettes publiques et des WC du stade

Entretien courant et rangement du matériel utilisé :

Entretien le matériel utilisé

Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits :

- * Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien
- * Passer les commandes
- * Ranger les matériels et produits

Profil recherché :

Permis B.

- Compétences techniques :

- * Connaître l'environnement de la collectivité.
- * Connaître les créneaux d'occupation des locaux.
- * Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité.
- * Connaître 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 (acides/alcalins, toxiques...).
- * Savoir identifier les surfaces à traiter.
- * Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.
- * Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.
- * Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.
- * Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes

- **Savoir-être :**

- * Savoir organiser son temps.
- * Être discret, courtois.
- * Être autonome.
- * Être efficace.
- * Être consciencieux.
- * Être rigoureux.
- * Sens du service public.

Informations complémentaires :

- Temps non complet, 15h / semaine
- CDD 6 mois
- Travail le lundi matin, le vendredi après-midi jusqu'à 19h, autres créneaux à fixer dans la semaine
- Rémunération statutaire
- Poste à pourvoir le 01/12/2024
- Date limite de candidature : 03/11/2024
- Intervention sur plusieurs lieux différents.

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation) par mail à sg@lanhouarneau.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Lanhouarneau - Monsieur le Maire - Place de la Mairie 29 430 LANHOUARNEAU
Contact collectivité : Mme VLAEMYNCK : 02.98.24.46.10