



## Chef d'unité pôle entretien (H/F)

**Administration générale et Ressources Humaines – Hôtel de ville Temps non complet –  
19h30/semaine**

**Chef d'unité du pôle entretien, vous êtes sous la responsabilité de la direction ressources humaines et administration générale. Vous encadrez une équipe de 8 chargés de propreté des locaux. Vous assurez l'organisation de l'entretien des bâtiments communaux et assurez le suivi des prestations des entreprises de nettoyage extérieures.**

**Le poste comporte trois volets : management, technique et administratif**

### Missions :

- **Management :**
  - Organiser et planifier le travail des agents de l'équipe
  - Organiser les réunions et missions.
  - Contrôler, superviser et coordonner le travail des chargés de propreté.
  - Renseigner les tableaux de suivi des activités du service.
- **Techniques :**
  - **Contrôle de la propreté :**
    - Vérifier la propreté des lieux et installations.
    - Appliquer les techniques de détection des anomalies selon les règles de propreté établies.
    - Respecter les procédures de nettoyage et de désinfection.
  - **Gestion des entreprises extérieures**
    - Contrôler le respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts).
    - Appliquer les techniques de contrôle de qualité et de gestion de la production.
    - Échanger et négocier avec les prestataires, fournisseurs et autres services de la collectivité
- **Administratives :**
  - **Gestion des stocks et achats :**
    - Effectuer ou superviser les achats de produits et matériels d'entretien.
    - Appliquer les règles de gestion des stocks et connaître les produits et matériels de nettoyage.
  - **Gestion administrative :**
    - Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations.
    - Suivre les dossiers administratifs et les gérer
    - Gérer le budget du service
    - Superviser l'organisation des événements internes (ex : "pots").

### Profil recherché

- Niveau Bac ou équivalent et/ou expérience significative dans le domaine de l'entretien, de la propreté ou de la gestion administrative.
- **Qualités personnelles :**
  - Rigueur, sens de l'organisation et autonomie.
  - Capacité à travailler en équipe et à manager une équipe.
  - Discréction et respect de la confidentialité des informations.
  - Sens du dialogue et capacité à gérer des situations conflictuelles.
  - Polyvalence et capacité à s'adapter à des publics variés.

#### **Compétences attendues :**

- Maîtrise des techniques de nettoyage (manuel et mécanisé).
- Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et des normes qualité.
- Maîtrise des outils bureautiques (Traitement de texte, tableur).
- Connaissance des techniques de gestion des stocks et des achats.
- Capacité à établir et gérer des plannings, des tableaux de bord et des indicateurs d'activité.
- Capacité à optimiser les ressources et à réduire les gaspillages.
- Connaissance des enjeux des services publics (respect de l'environnement, bonne utilisation des deniers publics).
- Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie.
- Capacité à gérer les conflits et à maintenir un climat de travail positif.
- Capacité à représenter et soutenir son équipe.

#### **Conditions de travail**

- **Horaires** : Temps non complet (19h30/semaine)
- **Lieu de travail** : Hôtel de ville.
- **Déplacements** : Régulier

**Grade** : adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe ou agent de maîtrise

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

#### **Éléments pratiques :**

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de candidature : 31/12/2025