



**Direction Générale Accompagnement des Ressources Humaines
Direction Organisation, Métiers, Compétences**

DESCRIPTIF DE POSTE
**Responsable équipe d'entretien des locaux (nettoyage) et de
maintenance des bâtiments**

1- IDENTITE DU POSTE

Finalités du poste :

- Planifier, gérer et contrôler les opérations et prestations d'entretien de locaux (nettoyage), d'accueil et de lingerie selon les normes qualité, sécurité, hygiène et les impératifs budgétaires et de délais.
- Planifier, gérer et contrôler l'entretien, le dépannage, la surveillance et l'installation d'équipements, de matériels selon les règles de sécurité et la réglementation. Coordonner une équipe et effectuer la planification d'opérations de maintenance ou d'installations d'équipements.

Rattachement hiérarchique : Le gestionnaire du lycée AMPERE à Vendôme

Rattachement fonctionnel : Le chef d'établissement du lycée AMPERE à Vendôme

Filière : Technique	Famille : Management
Cadre d'emplois : Adjoint Technique Territorial des Etablissements d'Enseignements	Domaine : Opérationnel
Catégorie hiérarchique : C ou B	Métier : Chef de service / responsable d'équipe
Poste d'encadrement : 14 agents	
Poste ouvrant droit à NBI : OUI	

CONDITIONS D'EXERCICE (Suggestions particulières)	LIEU D'EXERCICE
Horaires indicatifs : Horaires en alternance soir et matin en fonction de l'organisation	Lycée : André AMPERE
Spécificités du poste : encadrement de 14 agents	Ville : VENDOME
Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2021 (CDD 3 à 12 mois et rémunération au SMIC pour les non titulaires avant stagiairisation éventuelle)	Département : 41

2- ACTIVITES

Activités principales	Activités secondaires
<ul style="list-style-type: none"> - Animer, piloter, suivre et contrôler les activités des agents d'entretien, d'accueil, de lingerie et de maintenance - Repérer et réguler les dysfonctionnements - Etablir les emplois du temps et évaluer les agents sous sa responsabilité - Apporter un appui technique à une équipe d'intervention, et contrôler les travaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition dans son domaine afin de faire progresser individuellement et collectivement les agents (formation, tutorat...) - Gérer, en collaboration avec le gestionnaire d'établissement, un budget de consommables, et de travaux - Former des agents aux techniques du métier - Suivre l'état des stocks, identifier les

<p>effectués</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les opérations de maintenance préventive/curative en lien avec le service gestion - Assurer la gestion et la distribution des produits d'entretien et le suivi du matériel d'entretien - Contrôler la propreté des lieux et installations - Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité sous le couvert du chef d'établissement - Faire le lien entre les agents et la hiérarchie 	<p>besoins en approvisionnement et établir les commandes sous l'autorité du gestionnaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire évaluer les coûts et délais des travaux à réaliser - Participer aux réunions de chantier - Travailler en partenariat avec la Direction des Lycées (travaux)- - Effectuer des déplacements avec le véhicule de service dans le cadre de l'activité de l'établissement (achats, mise à disposition de matériel etc...) - Rédiger occasionnellement des comptes-rendus et/ou des rapports,
---	--

3- COMPETENCES / QUALIFICATIONS REQUISES (diplômes, formations, expérience requise)

- Expérience similaire dans l'encadrement d'équipe
- Connaissances des techniques de nettoyage
- Connaissances de base dans le domaine du bâtiment
- Formation Gestes et Postures
- Habilitation électrique appréciée
- Alternance entre travail administratif et sur le terrain
- Alternance des horaires entre équipe matin et soir
- Nombreux déplacements sur site
- Disponibilité liée aux événements prévisibles ou non, se produisant dans un lycée
- Port d'Équipement de Protection Individuelle (EPI) selon les besoins

Poste ouvert en mobilité interne, aux candidatures de fonctionnaires titulaires ou lauréats concours hors région et aux candidatures extérieures non fonctionnaires.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser **uniquement par mail sous la référence AMPERE-868-RESPONSABLE ENTRETIEN MAINTENANCE à l'adresse suivante : dgrh-candidature-annonce41@centrevaldeloire.fr au plus tard le 5 mars 2021.**

Pour les agents hors région Centre Val de Loire, ayant la qualité de fonctionnaire titulaire de l'une des 3 fonctions publiques, fournir : un CV, le dernier arrêté de position administrative, les 3 dernières évaluations et les 3 derniers bulletins de salaire.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter la Chargée ressources humaines du secteur concerné : Chantal CALLU, 02.18.21.21.49 ou chantal.callu@centrevaldeloire.fr