



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

DESCRIPTIF DE POSTE

Responsable d'équipe propreté des locaux

1- IDENTITE DU POSTE

Finalités du poste : Le/la responsable d'équipe propreté des locaux planifie, gère et contrôle les opérations et prestations d'entretien de locaux selon les normes qualité, sécurité, hygiène et les impératifs budgétaires et de délais. Il/elle organise et encadre le travail des agents de propreté des locaux.

Rattachement hiérarchique : Responsable d'équipe

Rattachement fonctionnel : Le chef d'établissement

| | |
|---|--|
| Filière : Technique | Famille : Management |
| Cadre d'emplois : Adjoint Technique Territorial des Etablissements d'Enseignements | |
| Catégorie hiérarchique : C | |
| Poste d'encadrement : oui | |
| Poste ouvrant droit à NBI : 15 points | |
| Groupe fonction RIFSEEP : C1-1 ou B-1 | |
| Bonus RIFSEEP : agent des lycées encadrant plus de 10 agents | Domaine : Management opérationnel |
| | Métier : Responsable d'équipe |

| CONDITIONS D'EXERCICE (Sujétions particulières) | LIEU D'EXERCICE |
|--|--|
| <p>Horaires indicatifs : 6H15 -15H00 et 11H15-20H00 en alternance</p> <p>Spécificités du poste : Encadrement de 20 agents Les deux encadrants de catégorie C sont encadrés par un encadrant de catégorie B. Lycée avec 400 internes.</p> <p>Poste à pourvoir à partir du : 01/02/2022 (CDD 3 à 12 mois et rémunération au SMIC pour les non titulaires avant stagiairisation éventuelle)</p> | <p>Lycée : GRANDMONT</p> <p>Ville : TOURS</p> <p>Département : 37</p> |

2- ACTIVITES

| Activités principales | Activités secondaires |
|--|-------------------------------------|
| <p><u>Gestion et pilotage du travail des agents de propreté</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Animer, piloter, suivre et contrôler les activités des agents dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité en EPLE S'assurer que les agents sous sa responsabilité soient convenablement équipés d'EPI Gérer, en collaboration avec le gestionnaire d'établissement, un budget de consommables Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes sous l'autorité du gestionnaire Assurer la distribution des produits Suivre les contrats d'entretien, d'assurance, ... d'un parc de machines de nettoyage <p><u>Contrôle de l'état de propreté des locaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contrôler la propreté des lieux et installations | <p>Fonctions spécifiques</p> |

- Contrôler les règles d'hygiène et de sécurité sous le couvert du chef d'établissement
- Contrôler la propreté des zones de travaux des entreprises extérieures

Participation à la démarche qualité

- Participer à la démarche qualité, appliquer et faire appliquer les procédures
- Suivre la maintenance des matériels
- Gérer de manière rationnelle et économique les produits (écolabels, dosage, etc.)
- Coordonner le tri des déchets et les économies d'eau et d'énergie
- Participer à la rédaction des documents réglementaires, les suivre et les actualiser

*Le descriptif de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'agent peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.

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

Diplôme souhaité

BAC et/ou expérience significative en encadrement d'équipe

Compétences Opérationnelles

- Gérer les ressources humaines (animer, recruter, évaluer, former, gérer les conflits, informer...)
- Animer des réunions
- Former des agents aux techniques du métier
- Communiquer auprès des agents et de la hiérarchie
- Détecter les dysfonctionnements et savoir les gérer ou les signaler
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en EPLE
- Appliquer les règles de gestes et postures
- Rédiger des marchés publics
- Gérer et suivre un budget
- Gérer les stocks à l'aide d'outils informatiques
- Utilisation des outils informatiques

Compétences Comportementales

- Être réactif et rigoureux
- Faire preuve d'une capacité d'adaptation
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de discrétion
- Travailler en équipe
- Être disponible
- Être force de proposition et de prise d'initiatives
- Être un bon communicant
- Savoir gérer son stress

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 : **GRANDMONT-1809-RESPONSABLE PROPLETE** à l'adresse suivante : dgrh-candidature-annonce37@centrevaldeloire.fr avant le 23 décembre 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 le chargé ressources humaines du secteur concerné : Margot BICHARD au 02.18.21.21.03 ou par mail : margot.bichard@centrevaldeloire.fr