



Ville de Niort  
CS 58755  
79027 NIORT CEDEX  
Direction des Ressources Humaines

## UN(E) RESPONSABLE DE L'EQUIPE ENTRETIEN DES LOCAUX

**DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET LOGISTIQUE**  
**CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX**

### PRESENTATION

La Direction Commande Publique et Logistique a pour mission d'assurer la logistique des services municipaux, de garantir la conservation et l'accès aux ressources documentaires externes et internes et de gérer, conseiller et contrôler, les processus de la commande publique de la collectivité.

### MISSIONS

A ce titre, et sous la responsabilité du Responsable du service entretien et conciergerie, vous aurez pour missions :

#### 1/ MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE COMPOSEE DE 10 AGENTS :

- Animer, piloter et organiser le travail des agents (gestion des plannings, des congés, animation de réunions, ...) ;
- Coordonner le travail, vérifier et contrôler la qualité des prestations ;
- Rechercher des solutions adaptées et proposer des améliorations ;
- Mettre en place et suivre les formations des agents ;
- Appliquer et faire respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

#### 2/ GARANTIR L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET SON PERIMETRE :

- Définir les standards et protocoles de nettoyage conformément aux attentes du label Qualiville ;
- Assurer le contrôle qualité interne ;
- Prendre en charge les litiges qualités.

#### 3/ PARTICIPER AUX MISSIONS DE SANITARISATION :

- Mettre en oeuvre les préconisations sanitaires définies par la cellule SST ;
- Proposer/adapter les dispositifs d'entretiens adaptés ;
- Assurer l'approvisionnement régulier en produit pour les usagers des locaux dont il a la charge.

#### 4/ PARTICIPER AUX MISSIONS DE GESTION DE DECHETS ADMINISTRATIFS :

- Assurer la collecte des déchets administratifs dans les locaux dont il a la responsabilité (modalité de tri et de collecte, fréquence et points de collecte) ;
- Vérifier la qualité du tri effectué par les occupants ;
- Sensibiliser les occupants à la qualité du tri.

#### 5/ ASSURER LE SUIVI DU MATERIEL ET DES EQUIPEMENTS ET PRENDRE EN CHARGE LA GESTION DES STOCKS :

- Tenir à jour l'inventaire des matériels et équipements utilisés par l'équipe ;
- Proposer l'amélioration et/ou remplacement des matériels et équipements de l'équipe ;
- Programmer les besoins en matériels, renouvellement et maintenance ;
- Gérer les stocks de produits d'entretien, matériels d'entretien et d'EPI.

#### 6/ CONTRIBUER A LA LOGISTIQUE DES CEREMONIES ET MANIFESTATIONS PROTOCOLAIRES :

- Organiser le service des pots et vins d'honneur, en lien avec les services concernés ;
- Mobiliser les agents de l'équipe, le cas échéant.

#### 7/ ALERTER SUR LES DYSFONCTIONNEMENTS TECHNIQUES DES BATIMENTS DE LA CITE ADMINISTRATIVE :

- Recenser et qualifier les dysfonctionnements constatés (éclairage, plomberie, contrôle d'accès, ...) ;
- Informer les services techniques concernés et contrôler la résolution.

## MISSIONS (SUITE)

### 8/ ELABORER ET SUIVRE LES TABLEAUX DE BORD D'ACTIVITES

Horaires particuliers : Travail en soirée ou week-end exceptionnellement en fonction des manifestations dans et hors de l'Hôtel de Ville.

Ce poste ouvre droit à une NBI de 15 points.

## PROFIL

Diplôme de niveau CAP - BEP ou BAC PRO "Hygiène des locaux"

Expérience professionnelle avérée dans le domaine de l'hygiène des locaux, la sanitarisation et la gestion des déchets d'au moins 5 ans

Expérience en management, organisation et gestion d'équipes

Notions des métiers de second oeuvre

Connaissances en gestion de stocks

Maîtrise d'outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels métiers (ATAL, SEDIT Finances et SEDIT RH )

Permis B

Rigueur et organisation

Qualités managériales : capacité d'écoute et de pédagogie

Esprit d'initiative et d'innovation

Qualités relationnelles

Réactivité

Sens du travail en équipe

## REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

## RENSEIGNEMENTS

Auprès de M. Vincent LORIOU, Responsable du service Entretien et Conciergerie (Tél : 05.49.78.77.58) ou de M. Benoît TARIS, Directeur de la Commande Publique et Logistique (Tél : 05.49.78.79.66)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative) avant le **14/05/2021** sous la référence : **21E/C21** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex