



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

DESCRIPTIF DE POSTE

Responsable d'équipe propreté des locaux et de maintenance

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.
- Le/la responsable d'équipe maintenance planifie, contrôle l'entretien, le dépannage, la surveillance et l'installation d'équipements, de matériels selon les impératifs budgétaires. Il/elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Le/la responsable d'équipe maintenance anime une équipe d'une ou plusieurs personnes.

Rattachement hiérarchique : Le Président du Conseil régional

Rattachement fonctionnel : Le chef d'établissement

Filière : Technique	Famille : Management Domaine : Management opérationnel Métier : Responsable d'équipe
Cadre d'emplois : Adjoint Technique Territorial des Etablissements d'Enseignements	
Catégorie hiérarchique : C ou B	
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 et tuteur PEC	

CONDITIONS D'EXERCICE (Sujétions particulières)	LIEU D'EXERCICE
Horaires indicatifs : Horaires en alternance soir et matin en fonction de l'organisation Spécificités du poste : encadrement de 14 agents Poste à pourvoir à partir du : 01/09/2022 (CDD 3 à 12 mois et rémunération au SMIC pour les non titulaires avant stagiairisation éventuelle)	Lycée : AMPERE Ville : Vendôme Département : 41

2- ACTIVITES

Activités principales	Activités secondaires
Gestion et pilotage du travail des agents de propreté <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 	Fonctions spécifiques

- Suivre les contrats d'entretien, d'assurance, ... d'un parc de machines de nettoyage

Contrôle de l'état de propreté des locaux

- Contrôler la propreté des lieux et installations
- 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

Gestion et pilotage des interventions

- Animer, piloter, suivre et contrôler les activités des agents de maintenance dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité en EPLE
- S'assurer que les agents sous sa responsabilité soient convenablement équipés d'EPI
- Contrôler les habilitations en adéquation avec les missions demandées
- S'assurer de la conformité de l'outillage pour chaque corps de métier
- Programmer les opérations de maintenance préventive / curative et suivre la réalisation
- Apporter un appui technique à une équipe d'intervention
- Evaluer et suivre les coûts et délais de travaux
- Participer aux réunions de chantier et suivre les travaux de rénovation, d'extension...
- Contrôler la conformité des réalisations des fournisseurs et sous-traitants
- Contrôler la propreté des zones de travaux des entreprises
- Réaliser des interventions
- Suivre les contrats de maintenance
- Contrôler le tri des déchets

Gestion des produits

- Contrôler les produits et les approvisionnements
- Superviser et/ou gérer les stocks de produits et matériels

Participation à la démarche qualité

- Contrôler la qualité des interventions de maintenance
- Participer à la démarche qualité
- Suivre la maintenance des matériels et des locaux

*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
- Organiser ses activités et son espace de travail
- Réaliser des travaux de maintenance

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'initiative
- Être un bon communicant
- Savoir gérer son stress
- Être pédagogue

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-14736-RESPONSABLE PROPLETE MAINTENANCE à l'adresse suivante : dgrh-candidature-annonce41@centrevaldeloire.fr au plus tard le 26 juin 2022.**

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