

Coordonnateur des agents d'entretien



Offre n° 0040230300975824

Publiée le 16/03/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE DAX

BP 50344

40100 Dax Cédex

Lieu de travail : Dax Cédex

Poste à pourvoir le : 01/07/2023

Date limite de candidature : 16/04/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques

Grade(s) recherché(s) : Technicien

Technicien principal de 1ère classe

Technicien principal de 2ème classe

Agent de maîtrise

Métier(s) : [Agent de services polyvalent en milieu rural](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Oui

Rémunération indicative : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation employeur au contrat de prévoyance + titre de restauration

Descriptif de l'emploi :

COORDONNATEUR DES AGENTS D'ENTRETIEN (F/H)

DIRECTION GENERALE- SERVICES INTERIEURS - VILLE DE DAX

Cadre d'emplois des Techniciens ou des Agents de maîtrise

Filière Technique - Temps complet

La ville de Dax recrute par voie statutaire (mutation, liste d'aptitude, détachement) ou par voie contractuelle un(e) Coordonnateur des agents d'entretien au sein du service intérieur - moyens généraux.

Le coordonnateur des agents d'entretien est un technicien organisant l'entretien des différents locaux de la collectivité en optimisant les besoins et les pratiques par la mise en place d'un plan de nettoyage et d'une analyse interne.

Il est en charge de l'encadrement des agents d'entretien, de la gestion budgétaire, de la passation et du suivi des marchés publics du service.

Missions / conditions d'exercice :

Réorganisation de la gestion de l'entretien :

- * Réflexion sur les besoins d'externalisation ou d'internalisation
- * Supervision, le cas échéant, des prestations sous traitées
- * Mutualisation des besoins des différents services de la collectivité
- * Mise en place d'un plan de nettoyage pour tous les bâtiments
- * Mise en place d'un suivi de qualité sur les sites et évaluations
- * Mise en place de tableaux de bord

Encadrement du personnel d'entretien :

- * Gestion des plannings et organisation des missions
- * Réalisation de visites régulières sur le terrain auprès des agents et des sites
- * Conseil et accompagnements sur le terrain

Gestion financière et logistique :

- * Organisation des livraisons, réception et vérification des achats
- * Suivi des dépenses en fonction des besoins et en respectant le budget alloué
- * Recensement des besoins
- * Gestion des marchés publics du service

Contribution à des missions polyvalentes :

- * Missions en lien avec le secrétariat général et le service intérieur

Profils recherchés :

Titulaire d'un diplôme post bac / bac +2 dans le domaine de l'hygiène, la propreté ou l'environnement et/ou disposant d'une expérience probante dans la planification d'activités et dans l'encadrement d'équipes
Permis B indispensable

Planning susceptible d'être évolutif en fonction des nécessités de service et des amplitudes horaires des agents du service. Ce poste comprend aussi bien des temps de bureau que des déplacements sur le terrain.

- * Maîtrise des procédures d'hygiène et de nettoyage des locaux
- * Connaissance de la réglementation en matière de santé et sécurité
- * Connaissance des procédures de marchés publics appréciée
- * Connaissance de la comptabilité publique appréciée
- * Aptitude à la planification (point très important)
- * Capacité à encadrer une équipe et à fédérer

- * Connaissance des produits d'entretien et de leur utilisation
- * Maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique et logiciels)
- * Notions de gestion de stocks
- * Réactivité
- * Force de proposition
- * Sens de l'organisation, de l'initiative, autonomie
- * Qualités relationnelles et rédactionnelles
- * Rigueur dans l'exécution du travail et respect des échéances
- * Sens de la discrétion
- * Disponibilité

Contact

Contact : 05 58 56 80 12

Informations complémentaires :

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation employeur au contrat de prévoyance + titre de restauration

Les candidatures accompagnées d'un CV doivent être adressées par mail :

service.rh@grand-dax.fr ou par courrier à Monsieur le Maire ☐ Mairie de Dax - Direction des Ressources Humaines ☐ rue Saint Pierre - 40 100 DAX

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.