

Agent(e) d'entretien polyvalent(e) h/f Commune de Saint Didier d'Aussiat

Cadre d'emplois des **adjoints techniques territoriaux (catégorie C)**
Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle (CDD d'un an à trois ans)

La commune de Saint Didier d'Aussiat est membre de Grand Bourg Agglomération, établissement public de coopération intercommunale (EPCI) créé le 1er janvier 2017 dont le siège est à Bourg-en-Bresse. Elle compte près de 880 habitants.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous la responsabilité de la secrétaire de mairie, vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux communaux afin de garantir un accueil des usagers dans des lieux propres et sécurisés. Vous assurez également le suivi de la location de la salle polyvalente. Ainsi, vos missions seront les suivantes :

Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux communaux :

- Assurer l'entretien des locaux communaux (aspiration, balayage, lavage des surfaces, dépoussiérage...),
- Appliquer les procédures d'entretien (méthodes de nettoyage, utilisation du matériel mis à disposition, quantités et type de produits utilisés...),
- Nettoyer le matériel et les équipements présents sur les différents sites,
- Opérer le tri sélectif,
- Participer aux travaux de nettoyage approfondi pendant les périodes des congés scolaires.

Contribuer à la commande et au suivi des stocks des produits et matériels d'entretien :

- Rapprocher l'état des stocks et les commandes des différents utilisateurs,
- Préparer les bons de commande chez les différents prestataires,
- Préparer les commandes par utilisateur et les répartir dans les bâtiments avec l'agent technique,
- Tenir à jour l'état des stocks.

Être référent(e) de la location de la salle polyvalente :

- Effectuer l'entretien de la salle avant chaque location,
- Veiller à ce que les distributeurs de papiers et savon soient approvisionnés,
- Veiller à ce que les locataires aient à leur disposition suffisamment de produits et de matériel pour assurer l'entretien de la salle et du mobilier après la location,
- Gérer les stocks de produits et ouate,
- Effectuer les états des lieux d'entrée et de sortie,
- Gérer la sortie et le rangement de la vaisselle demandée,
- Assurer l'entretien du matériel de nettoyage utilisé par les locataires.

Profil candidat

- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Connaissance des techniques et règles en matière d'hygiène et de nettoyage des locaux,
- Connaissance des règles d'utilisation des produits d'entretien,
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter,
- Appliquer les règles relatives au tri sélectif,
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode,
- Autonomie et esprit d'initiative,
- Sens du travail en équipe,
- Qualités relationnelles,
- Polyvalence, disponibilité et adaptabilité,
- Discrétion professionnelle.

Spécificités du poste



Temps non complet :
17h30 hebdomadaires



Lieu de travail : Saint-Didier-d'Aussiat (01340)



Rémunération statutaire
+ Régime indemnitaire*
+ Titres Restaurant*
+ Prévoyance*
+ participation employeur
complémentaire santé*
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)



Poste à pourvoir
au 1^{er} septembre 2025

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter Madame Estelle GIROUD – Secrétaire de la Mairie de Saint-Didier-d'Aussiat :
04.74.51.10.89

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 6/07/2025, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA PRC AGENT ENTRETIEN ST DIDIER D'AUSSIAT