

Agent d'entretien des bâtiments communaux (scolaire) (H/F)

MISSION GÉNÉRALE : Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux. Doit garantir un état de propreté et un niveau d'hygiène suffisant de l'ensemble des locaux.

ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITES PRINCIPALES :

Assure le nettoyage des locaux : organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes données.

Effectue le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter en respectant les procédures et consignes données.

Respecte les consignes d'utilisation et les conditions d'utilisation des produits.

Plus particulièrement :

- Aspirer, réaliser un balayage humide ou sec, laver, entretien des vitres.
- Assurer le tri et l'évacuation des déchets courants : changer les sacs poubelles, opérer le tri sélectif, répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés.
- Vérifier l'état de propreté des locaux.
- Identifier les surfaces à désinfecter ou nécessitant une intervention plus spécifique.
- Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux.
- Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé (lessive des serpillières, torchons, lavettes).
- Nettoyer les matériels après usage.

Connaissances particulières requises ou à acquérir : (Savoir faire)

- Avoir la formation technique d'entretien et d'utilisation d'équipement.
- Adapter geste et posture de sécurité dans le travail.
- Avoir les formations de procédure dans le travail.
- Notion de secourisme et conduite en cas d'urgence.
- Savoir utiliser les moyens techniques proposés : Aspirateur, Auto laveuse, machine à laver, mono brosse.
- Savoir lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation.

Qualités professionnelles et organisationnelles :

- Réactif, organisé, ponctuel, dynamique, disponible.
- Méthodologie de travail
- Avoir le sens des responsabilités et des priorités
- Impliqué dans son travail
- S'adapter aux situations particulières ou non prévues. .

Qualités relationnelles et de communication:

- Etre à l'écoute des besoins de l'équipe, des familles, des enfants
- Faire preuve de tolérance
- Mettre en place des outils pour informer et s'informer .

Attitudes éthiques :

- Sens du service public.
- Devoir de loyauté et discrétion professionnelle.
- Respecter les différences.
- Favoriser et sensibiliser au recyclage et à l'économie des matériaux.

Vous pouvez postuler via l'adresse mail suivante :

recrutement@valserhone.fr

ou directement en :

Mairie de Valserhone situé au 34 rue de la république 01200 VALSERHONE.