



37 rue de la Vesgre – 78113- Condé sur Vesgre-

Offre emploi –gardien-ne/ adjoint-e technique polyvalente /

PROFIL :

Cadre d'emploi des adjoints techniques ;

Sous l'autorité hiérarchique de Madame la présidente du SIVOM ABC ;

Régime indiciaire + régime indemnitaire ;

MISSIONS : liste non exhaustive

- **Assurer par une présence continue, la sécurité de la salle polyvalente intercommunale, bâtiments, et espaces extérieurs :**
 - Accueil et contrôle des accès ;
 - Surveillances techniques à partir de rondes et d'itinéraires ;
 - Ouverture et fermeture quotidienne des accès ;
 - Permanences jour et nuit en dehors des heures de travail ;
 - Surveillance des différents bâtiments ;
 - Contrôle du bon état du matériel de la salle polyvalente et de ses bonnes conditions de rangement ;
 - Veiller au respect des plannings d'utilisation de la salle polyvalente (associations et particuliers) ;
 - Gestion des locations de particuliers (état des lieux, signature des contrats, remise des clés, briefing d'utilisation...);
- **Effectuer seul l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la salle polyvalente et des vestiaires du club de football :**
 - Tri et évacuation des déchets ;
 - Entretien courant et rangement du matériel utilisé ;
 - Contrôle de l'état de propreté des différents locaux ;
 - Réalisation de petits travaux de maçonnerie, de peinture, de plomberie, électricité...
 - Protection et traitements de revêtements de sol ;
 - Gestion et relevé des fluides et suivi avec reporting sur tableau Excel;
 - Suivi de toutes les visites de contrôles annuels, chauffage, extincteurs, blocs de sécurité avec reporting sur tableau Excel...
- **Entretien des espaces verts & entretien des écoles et missions ponctuelles :**
 - Entretien général ;
 - Entretien des extérieurs ;
 - Suivi des travaux ;
 - Réalisation de travaux de première nécessité ;
 - Interventions régulières dans les 3 écoles du regroupement pédagogique intercommunal, maintenance du matériel de ménage et d'entretien, suivi des

contrôles divers, remplacement ou déplacement de mobilier, demandes exceptionnelles...

- Gestion des contrôles obligatoires pour les 3 écoles : vérif' extincteurs, vérif' systèmes d'alarmes, vérif' chauffage avec reporting sur tableau Excel...
- Gestion – avec reporting sur tableau Excel- de l'ensemble des consommables nécessaires en lien avec le personnel d'entretien des écoles : commande des produits, gestion informatique, distribution du matériel au personnel d'entretien, retrait de commandes...
- **Reporting :**
 - Compte- rendus réguliers à Madame la présidente (courriels) ;
 - Suivi précis par tableaux Excel tant dans les différents contrôles à effectuer que dans les commandes diverses (notamment pour la gestion des produits d'entretien) ;
- **Conditions d'exercice :**
 - Attribution d'un logement de fonction pour nécessité de service absolue : charges prévues pour le locataire : fluides (eau, électricité)
 - Durée hebdomadaire de travail de 35 h annualisées réparties différemment selon les saisons ;
 - Station debout prolongée ;
 - Utilisation d'outils de travail bruyants et tranchants ; E.P.I obligatoires fournis ;
 - Permis B exigé
 - Habilitations électriques et secourisme appréciées ;
 - Discrétion de rigueur, loyauté et devoir de réserve ;
 - Autonomie ;
- **Moyens techniques :**
 - Téléphone mobile ;
 - PC portable ;
 - Equipement nécessaire aux tâches de ménage ;
 - Matériel d'entretien des espaces verts ;
 - Outillage très variés ;
 - Réserve à matériel équipée;
- **Niveau de formation :**
 - Expérience dans le domaine appréciée ;
 - Niveau BP ou Bac pro ;
- **Rémunération :**
 - régime indiciaire+ régime indemnitaire

Pour candidater : envoi d'une lettre de motivation et CV : abc_sivom@orange.fr