



## Offre de Recrutement

### Responsable du Pôle entretien – Service des Affaires scolaires

Cadre d'emploi des adjoints techniques ou agents de maîtrise

#### Qui sommes nous ?

- Commune de près de 7000 habitants aux portes du Mans, la ville de Changé se distingue par son cadre de vie et la qualité de son collectif de travail.
- Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes attaché(e) à la qualité du service rendu à l'utilisateur, vous avez le goût du terrain ? Ce poste est peut-être pour vous !

#### Missions

- Suite à un départ en retraite et dans un contexte de réorganisation du service des Affaires scolaires, la collectivité cherche sa nouvelle / son nouveau responsable du Pôle entretien, secteur composé d'une dizaine d'agents polyvalents.
- Sous l'autorité de la responsable du service des Affaires scolaires, composé du Pôle Education, du Pôle des Atsem et du Pôle Restauration scolaire, la mission du Pôle Entretien est d'assurer au quotidien la mise à disposition de locaux en parfait état de propreté mais aussi d'intervenir sur certains temps périscolaires.

#### Vous assurerez les missions principales suivantes :

- Organisation et coordination des agents placés sous votre responsabilité (supervision des tâches sur les différents sites, élaboration des plannings, organisation des remplacements...). Gestion des produits d'entretien (commandes, gestion du stock).
- Entretien des locaux municipaux (écoles, salles de réunion, bureaux, équipements municipaux...) : nettoyage des surfaces (sol, vitres ...), des sanitaires et du mobilier. Vous pourrez également assurer des missions secondaires sur les temps périscolaires du midi (surveillance des enfants).

## Profil recherché

- Vous avez le sens du travail en équipe. Vous avez des capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- De formation de type CAP/BEP minimum, vous connaissez les techniques de nettoyage et les produits utilisés. Une première expérience dans l'encadrement d'une équipe d'agents d'entretien est souhaitée.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (excel – word – messagerie) pour, notamment, établir des plannings de ménage et compléter des tableaux de suivi.

## Conditions

- Horaires atypiques
- Intervention sur plusieurs sites
- Permis B exigé

## Poste

- Poste ouvert aux grades des adjoints techniques, adjoints techniques principaux de 2ème classe, adjoints techniques principaux de 1ère classe, agents de maîtrise.
- Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire + NBI + CIA + action sociale (CNAS, association du personnel) + participation employeur à la protection sociale complémentaire + forfait mobilité durable
- Temps complet 35 heures annualisé (20 % du temps consacré à la coordination et à la gestion des produits)
- Poste à pourvoir au 2 septembre 2024

**Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 24/05/24 à  
Nathalie Acard, Responsable du service des Affaires scolaires  
Tél: 02.43.50.05.70 / [nathalieacard@ville-change.fr](mailto:nathalieacard@ville-change.fr)**

**Entretiens de recrutement : semaine 22 ou 23**