

AGENT D'ENTRETIEN ET DE LOGISTIQUE

Description du Poste :

Sous la responsabilité du responsable du secteur « Entretien des bâtiments », vous êtes chargé(e) d'assurer l'entretien de l'hôtel de ville et du Château Guillaume le Conquérant, et de la logistique courante.

Missions du Poste :

- Nettoyer les différents locaux utilisés par les agents et les usagers de l'Hôtel de ville et du Château Guillaume le Conquérant
- Nettoyer les extérieurs des bâtiments (hors espaces verts)
- Trier et évacuer les déchets
- Assurer la logistique des services (préparation, livraison et suivi des fournitures, montage et démontage des matériels nécessaires aux différentes cérémonies, etc...)
- Contribuer à la conservation des archives communales (entretien du local et évacuation périodique des archives).

Missions spécifiques :

- Participer aux cérémonies et réceptions (installation, service à table, rangement et nettoyage des locaux)
- Assurer les réceptions et les cérémonies lors de l'absence du référent « réceptions »

Profil :

Qualification de niveau V (CAP employé des collectivités ou service aux personnes)

Permis VL exigé

Expériences souhaitées dans le domaine de l'entretien de locaux et du service aux personnes

Qualités relationnelles, discrétion, rigueur, écoute, sens de l'organisation et du travail en équipe

Conditions d'emploi :

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Poste à pourvoir à compter du **1^{er} octobre 2019**

Poste à temps non complet annualisé (21 h 30 par semaine)

Horaires de travail : 06h00 à 10h30 du lundi au jeudi et le vendredi de 06h00 à 09h30 - 13h30 à 15h00

Les jours et horaires sont modifiables en fonction des besoins occasionnels (réceptions, installation et rangement matériel, organisation de service).

Rémunération :

Cadre d'emploi des adjoints techniques de la FPT + Régime indemnitaire.

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **avant le 16 août 2019**.

Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :

Madame Laurence MANOURY, Gestionnaire ressources humaines de la ville de Falaise (02.31.41.61.54 – laurence.manoury@falaise.fr).

Monsieur Gilles VALLION, responsable secteur entretien des bâtiments de la ville de Falaise (06.03.75.80.27 – gilles.vallion@falaise.fr).