

Responsable adjoint du Service Entretien des locaux (H/F)

La mission du service Entretien des Locaux est de réaliser, selon la réglementation d'hygiène et de sécurité, des opérations de propreté, de nettoyage et d'entretien des surfaces, locaux, équipements de sites tertiaires, sites éducatifs, locaux administratifs appartenant à la commune de Gentilly, de préparer et servir les repas de restauration scolaire et du self du personnel et d'assurer la permanence téléphonique hors ouverture du standard ainsi que le gardiennage de certains sites municipaux.

Missions :

Vous collaborerez de manière étroite et permanente avec votre responsable pour organiser, coordonner et contrôler l'action des agents, avec pour objectif de remplir dans les meilleures conditions la mission confiée au service.

Vous serez particulièrement chargé(e) d'étudier et organiser la mise en place des méthodes de travail intégrant les techniques modernes d'entretien des locaux. Vous participerez à l'évolution des besoins en formation des agents dans le domaine de l'hygiène et de la restauration scolaire, et assurerez un suivi post-formation du personnel en veillant notamment que les matériels et produits adaptés soit mis à disposition et utilisés par les agents.

Vous agirez en collaboration avec les responsables des autres services de l'Intendance, les directions des écoles, et les services utilisateurs (Enfance, Enseignement, CCAS, Relations publiques, Administration générale...) pour organiser les tâches du service et vérifier que le travail réalisé répond au plus près des besoins exprimés.

Compétences :

Vous montrez de bonnes aptitudes à l'encadrement d'une équipe de 70 à 80 agents.

Vous savez établir les priorités en fonction des instructions et orientations données par votre hiérarchie.

Vous maîtrisez les règles d'hygiène (notamment HACCP) et de sécurité, les techniques de nettoyage des différentes surfaces et le maniement du matériel de nettoyage et des produits d'entretien.

Rigoureux(euse) et discret(ète), vous avez le sens de la négociation et êtes rompu(e) à l'utilisation des outils bureautiques ainsi qu'à la rédaction des documents administratifs (notes, compte-rendu, rapports).

Spécificités du poste :

- Permis B obligatoire
- Travail de 36h hebdomadaire
- Disponibilité demandée ponctuellement pour des événements le weekend ou en soirée