

**OFFRE D'EMPLOI**  
**AGENT EN CHARGE DE L'ENTRETIEN DES STRUCTURES**  
**TOURISTIQUES ET BATIMENTS COMMUNAUX**

<b>Identification du poste</b>	
<b>Intitulé</b>	Agent d'entretien
<b>Contrat</b>	CDD de droit public
<b>Service</b>	Technique
<b>Lieu d'affectation</b>	Bâtiments communaux

<b>Relations hiérarchiques (situation dans l'organigramme)</b>	
<b>Supérieur Hiérarchique</b> (qualité)	Maire et adjoint délégué
<b>Agents encadrés</b> (nombre et fonctions)	Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement

<b>Relations fonctionnelles</b>	
<b>Elus</b>	Maire et adjoints au maire
<b>Agents</b>	Ensemble des employés communaux
<b>Administrations</b>	X
<b>Public</b>	Tout public se servant des ensembles communaux

<b>Définition du poste</b>	
<b>La mission du poste</b> (objectif principal, définir le rôle spécifique de la personne dans le service)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des structures touristiques et des bâtiments communaux</li> </ul>
<b>Activités</b> (principales, secondaires, occasionnelles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien et nettoyage des locaux d'accueil, les sanitaires, les locations et les locaux communaux</li> <li>- Effectuer des inventaires et états des lieux</li> </ul>

<p><b>Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire</b> (peuvent être acquises et développées par la formation et l'expérience professionnelle. Chaque compétence requise fait référence à un niveau : connaissances de base, maîtrise, expertise.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les conditions d'utilisation et de stockage des produits d'hygiène et d'entretien,</li> <li>- Connaître les consignes de sécurité,</li> <li>- Savoir gérer son temps,</li> <li>- Savoir détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux supérieurs hiérarchiques.</li> </ul>
<p><b>Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être</b> (qualités attendues sur le poste)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne organisation</li> <li>- Efficacité</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Travail en équipe</li> </ul>
<p><b>Conditions d'exercice</b> (temps de travail, cycles de travail, horaires, contraintes, astreintes, moyens mis à disposition...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le temps de travail est de 35h hebdomadaires du 24 août au 02 octobre 2020</li> <li>- Du lundi au dimanche de 7h00 à 21h00 (plages horaires maximales), tout en respectant les temps de repos obligatoires.</li> <li>- Les horaires sont précisés sur un planning établi en fonction des périodes estivales et hivernales. L'activité soumise à une forte saisonnalité et à des pics d'activité.</li> <li>- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics)</li> <li>- Le port d'EPI est nécessaire.</li> </ul>

<b>Contact</b>	
<p><b>Service RH de la mairie de Siouville-Hague :</b></p> <p>Tél : 02.33.87.60.03 Mail : finances.rh@siouville-hague.com</p>	