****

**FICHE DE POSTE**

**Responsable Service entretien des locaux**

**Gestionnaire des locations et prêts de salles**

**Responsable des équipement sportifs et aires de jeux**

PÔLE TECHNIQUE

Poste occupé par :

**Temps de travail : Modulation :**

Temps complet  Non 🡪 voir note horaire

Temps non complet  Oui 🡪 voir annualisation

Temps partiel

**CLASSIFICATION DU POSTE :**

Sous l’autorité hiérarchique

du Directeur des Services Techniques

1. **Direction**
2. **Responsable d’un service**
3. **Encadrement ☑**
4. **Expertise technique **
5. **Exécution**

**MISSIONS DE L’AGENT :**

**A - Responsable du service entretien/nettoyage des locaux**

* Management et encadrement de l’équipe des technicien(ne)s de surface
* Planification des interventions des agents et coordination du temps de travail
* Suivi et contrôle de la propreté des salles, du respect de la réglementation et des consignes de sécurité
* Gestion des absences, les besoins et modalités de remplacement
* Gestion des commandes et stock des produits ménagers
* Optimiser et uniformiser l’usage des produits d’entretien
* Mise en œuvre de procédures de nettoyage (prévention, matériel, protocole)
* Préparer et suivre l’exécution budgétaire du service
* ***Il veillera au respect de l’utilisation des produits ménagers en fonction de l’occupation des salles, du support à nettoyer et à la propreté des salles.***

**B - Gestionnaire des locations et prêts des salles communales**

* Prise en compte et suivi des demandes de prêt et location de salle
* Gestion et planification des prêts et location de salle
* Etats des lieux entrants et sortants
* Vérification de la mise à disposition du matériel (table, chaises, estrades…) et du bon fonctionnement des équipements techniques (alarme, chauffage, lumière, sono, portes…) en cas de prêt de salle
* Gestion des clés des bâtiments communaux en lien avec le Responsable des équipes techniques
* Reporting des prêts de salle auprès de la Direction

**C – Responsable des équipements sportifs et aires de jeux**

* Gestion des contrats d’entretien et de contrôle des aires de jeux et équipements sportifs

Exécuter les tâches compatibles avec son statut et selon les besoins du service

Exécuter les tâches compatibles avec son statut et selon les besoins du service

**QUALITES REQUISES :**

* Aptitude à analyser, synthétiser, organiser et programmer
* Compétences relationnelles et managériales, capacité d’écoute
* Compétences organisationnelles
* Connaissance des normes techniques en vigueur dans le domaine de la propreté (maîtrise des règles d’hygiène et de la propreté)
* Connaissance des outils informatiques (Word, Excel)
* Sens du service public
* Autonomie
* Être capable de gérer plusieurs équipes
* Rigueur
* Réactivité

**CONTRAINTES DU POSTE :**

🗵 **Contraintes horaires**

Contraintes physiques

Contraintes sanitaires

Astreinte

Autre :

**PROFIL RECHERCHE :**

Agent de maitrise

Signature du Maire :

Signature de l’agent :