

REFERENT.E DE SECTEUR ENTRETIEN (H/F)

Intitulé du poste : Référent.e secteur entretien

Cadre d'emploi : Catégorie C, filière technique

Direction : Direction Restauration Entretien

Rattachement hiérarchique : N+1 Responsable du service Entretien, N+2 Directeur.trice

Lieu de travail : centre administratif, groupe scolaire (écoles maternelles et élémentaires), ALSH situés dans ce même groupe.

Date de la dernière mise à jour : décembre 2021

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

<p>MISSION DU SERVICE</p>	<p>Les services de la collectivité développent leur action sur 100 bâtiments communaux (environ 100000 m2). Le service regroupe deux missions : la sécurité des lieux et des personnes, et la propreté des bâtiments communaux. Ces missions se développent sur plusieurs quartiers géographiques couvrant la commune, en prenant appui sur des référentes de secteur, les agents de gardiennage des écoles et les agents d'entretiens polyvalents. Ces missions se réalisent en étroite relation avec les services techniques et les utilisateurs des bâtiments</p>
<p>FINALITE DU POSTE</p>	<p>Le.a référent.e de secteur entretien a pour mission la gestion et la coordination de son secteur, des gardiens et des agents d'entretiens polyvalents. Le.a référent.e contribue à l'exécution des missions du service et à l'atteinte des objectifs assignés au service. Il.elle veille au bon fonctionnement de son secteur et contrôle les différents éléments des prestations assurées par les agents en interne et les délégataires.</p>
<p>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</p>	<p>Supervision du travail des charges d'entretien et sécurité des bâtiments et contrôle de la propreté des lieux et installations : -Organiser, planifier, coordonner, prioriser l'activité de l'équipe sur les interventions en gestion directe ou externe (si certaines missions externalisées) -Faire appliquer le respect des règles d'hygiène de santé et de sécurité au travail -Contrôler l'exécution des opérations de nettoyage, leur conformité aux règles de l'art, aux exigences de sécurité (agents et usagers) et procédures ; vérifier la qualité des interventions et le respect des délais. Appliquer et faire appliquer les gestes et postures adaptés. -Présenter le travail aux remplaçants et aux agents nouvellement affectés -Recenser, en collaboration avec les agents, les commandes de produits et matériel et effectuer ou vérifier les livraisons</p>

	<p>-Détecter tous types d'anomalies liées aux locaux (défaut de fonctionnement ou dégradation) et les traiter/faire remonter -Mettre en œuvre et faire appliquer le tri sélectif et autre politiques de développement durable</p> <p>Encadrement d'une équipe de proximité : -Gérer les demandes de congés -Gérer les conflits éventuels -Réaffecter ponctuellement des agents pour faire face aux imprévus- reorganiser le travail en cas d'absence (mode dégradé, réorganisation interne, puis remplacement) -Transmettre les informations descendantes (rappeler les procédures, informations générales) et remontantes -Gérer les relations, organiser et animer des réunions thématiques -Tenir les entretiens d'évaluation (identifier les besoins individuels de formation) -Accompagner les changements induits par les nouvelles pratiques et organisations</p> <p>Gestion administrative : -Alimenter des tableaux de suivi d'activité, d'emploi du temps, congés -Etablir des comptes rendus succincts, notes rapides</p> <p>Supervision, et éventuellement participation au décapage</p> <p>Participation à l'entretien des locaux en cas de nécessité de service</p>
<p>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</p>	<p><u>1/Savoirs Faire /savoirs techniques</u> -Animer ses équipes -Connaissances des différentes méthodes de nettoyage -Conduire des changements -Mener un entretien d'évaluation -Maîtriser l'outil informatique (Excel, Word, courriels...) -Etre force de proposition -Savoir manager une équipe -Maitriser la réglementation en matière de sécurité pour un ERP, en matière d'intervention technique</p> <p><u>2 /Savoir être</u> -Aisance relationnelle -Diplomatie -Polyvalence, organisation et rigueur</p> <p><u>3 /Posture professionnelle</u> -Gérer les relations et l'entente professionnelle au sein des équipes -Savoir faire preuve d'autorité si nécessaire -Qualité relationnelle et d'écoute -Anticipation, autonomie, réactivité et discernement -Intérêt pour le développement durable</p>

Ville d'ORLY

FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	Expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire, formation au management, formations aux nouvelles méthodes
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	Relations internes à la collectivité : -services techniques (secteur travaux bâtiments, secteur, sécurité incendie et GTC alarmes, secteur nettoyage) -service éducation/enfance (responsable des ATSEMS) Relations externes à la collectivité : -directeurs d'écoles -directeurs d'accueils de loisirs -autres usagers des bâtiments communaux -prestataires
CONDITIONS D'EXERCICE	-37h30 hebdomadaires -variabilité des horaires selon les besoins -équipements obligatoires (EPI liés à l'action), téléphone portable
REMUNERATION	Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, CNAS, COS, participation employeur mutuelle santé et/ou prévoyance