

## **AGENT D'ENTRETIEN**

Au sein du service affaires et restauration scolaires de la direction des services éducatifs et solidaires et placé(e) sous l'autorité du responsable du secteur, vous réalisez les missions d'entretien :

### **Missions du poste :**

- Nettoyer les locaux scolaires
- Trier et évacuer les déchets courants
- Contrôler l'état de propreté des locaux
- Entretien et ranger le matériel utilisé
- Contrôler et gérer l'approvisionnement en matériel et produits

### **Autres activités possibles :**

- Accompagner les enfants de l'école jusqu'à la salle de repas, aide aux services des repas, surveillance des convives dans la cour de l'école et entretien des locaux et matériel de la restauration.
- Participer à la régulation des énergies (chauffage, éclairage et eau).

### **Compétences et connaissances requises :**

- CAP agent de propreté et d'hygiène souhaité
- Savoir mettre en œuvre les principes d'hygiène et de sécurité
- Savoir adapter et organiser son travail en fonction des situations imprévues
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène spécifiques au nettoyage des locaux
- Expérience similaire appréciée
- Habilitation électrique et SST souhaités
- Permis VL

### **Profil :**

- Qualités relationnelles
- Autonome
- Organisé et rigoureux

### **Conditions d'emploi :**

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels sur le cadre d'emploi d'adjoint technique  
Pour les agents contractuels, contrat à durée déterminée d'un an renouvelable. Accès à la fonction publique territoriale si expérience concluante

Poste à pourvoir dès la rentrée scolaire de septembre 2023

Poste à temps non complet annualisé : 24.46/35<sup>ème</sup>

Rémunération : Cadre d'emploi des adjoints techniques + Régime indemnitaire + protection sociale + CNAS

### **Candidature :**

Merci d'adresser votre candidature complète (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise **avant le 31 août 2023**.

### **Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :**

**Madame PELLETIER Muriel**, cheffe du service affaires et restauration scolaire (02.31.41.65.20 - [affaires.scolaires@falaise.fr](mailto:affaires.scolaires@falaise.fr))

**Madame MANOURY Laurence**, responsable de la gestion administrative du personnel de la ville de Falaise (02.31.41.61.54) – [laurence.manoury@falaise.fr](mailto:laurence.manoury@falaise.fr)).