

**Recrute un agent d'entretien  
dans le cadre d'un départ à la retraite  
Poste permanent à temps complet  
Cadre d'emploi des Adjointes techniques  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle**

## DEFINITION GENERALE DU POSTE

Sous la responsabilité de chaque responsable de service concerné, vous serez chargé(e) de l'entretien de la Mairie centrale, des bâtiments communaux de la commune déléguée de Forges et vous serez également chargé (e) de l'encadrement et de la surveillance des enfants pendant la pause méridienne à l'école du sacré cœur.

## MISSIONS

**Pour le service Hygiène et propreté, les missions seront les suivantes :**

**Mairie centrale tous les jours : lundi – mardi-mercredi -jeudi-vendredi**

- Entretien du rez-de-chaussée le matin de 6h00 à 9h00 incluant :
  - Bureaux, sanitaires, circulation, hall d'entrée, balayage du parvis de la mairie, du trottoir, nettoyage des cendriers, nettoyage des portes d'entrées
  - Les différentes salles de réunions (Salle du conseil, salle justice de paix, salle de la rue des halles en fonction des besoins)
- L'entretien des étages le soir entre 17h30 jusqu'à 19h30 incluant : les bureaux, les sanitaires...
- Entretien des sanitaires du sous-sol (le matin)
- Entretien des plantes et installations des décorations de fête
- Aide à la mise en place des salles selon la demande

**Local routard** : entretien réalisé à la demande du CCAS et estimé à 5h00 par mois

**Maison des projets le mardi de 9H à 10H** : entretien des bureaux, sanitaires, vitreries.

**Bâtiments communaux de la Commune déléguée de Forges**

- Entretien de la salle des fêtes de Forges le vendredi de 9H15 à 10H45  
Etat des lieux et préparation de vaisselle le vendredi matin après l'entretien selon les disponibilités des usagers
- Entretien de la Mairie de Forges (le premier vendredi de chaque mois) de 10H45 à 11H45

**Renfort service et remplacement collègues si besoin**

**Pour le service des Temps périscolaires, les missions seront les suivantes :**

**Encadrement et surveillance des enfants pendant la pause méridienne de 12H à 13H45 à l'école du sacré cœur + réunion d'1 heure le mercredi avant chaque vacance à l'école du sacré cœur**

- Accueillir l'enfant (respect de l'enfant, aménagement de l'espace, ...)
- Garantir la sécurité des enfants (faire l'appel, listing des présences,...)
- Assurer un rôle éducatif (règles de vie en groupe, à table, temps de jeux, ....)
- Assurer le lien entre la famille et l'école (transmission d'informations)
- Appliquer le règlement intérieur, les PAI
- Signaler à la hiérarchie tout incident (non respect du règlement, difficulté avec une famille, blessure d'un enfant,...)
- Gérer et entretenir le matériel fourni

- Travailler en équipe, participer aux réunions et aux formations

## CONDITIONS

- ✓ Poste à temps complet avec temps de travail annualisé
- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)+ indemnité trimestrielle de déplacement + Prestations sociales du CNAS + Participation employeur pour la mutuelle prévoyance

## PROFIL

**Savoir être** : personne motivée, consciencieuse, ayant le sens du service public. Tenue et langage adaptés

**Profil** :

- Grande discrétion, ponctualité, autonomie, rigueur, soin et minutie
- Savoir communiquer, contrôler, informer, identifier les problèmes à résoudre
- Respect des règles d'hygiène
- Connaître les produits, matériels et techniques de nettoyage en fonction des surfaces ou objets à traiter
- Connaître les enfants et leurs besoins
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité et adaptabilité

**Poste à pourvoir : 15 février 2023**

Adresser lettre de motivation, C.V. **jusqu'au 2 décembre 2022**

**Entretiens de recrutement prévus à compter de la semaine 50**

**Monsieur Le Maire de Doué-en-Anjou**

**16 place Jean Bégault**

**BP 60 049**

**DOUE LA FONTAINE**

**49700 DOUE-EN-ANJOU**

**Ou par mail : [rh@doue-en-anjou.fr](mailto:rh@doue-en-anjou.fr)**