

## Chef(fe) des équipes scolaires et entretien

Cadre d'emploi	Filière Technique ou Administrative Soit Catégorie B, Technicien ou rédacteur
Service concerné	Service administratif

### **Missions :**

L'agent est responsable du bon fonctionnement des équipes entretien, restauration scolaire et ATSEM / soutien pédagogique. Il organise le travail des équipes (activités, temps de travail des agents, matériels, évaluation des besoins en matériels et consommables) dans l'intérêt de l'activité et dans le respect des règles (légales et institutionnelles), participe et en suit la réalisation.

### **Périmètre d'intervention de l'équipe :**

Les équipes à encadrer sont composées d'agents à temps complet et d'agents à temps non complet (30 agents) et interviennent principalement dans les domaines suivants :

- L'entretien ménager des bâtiments de la commune
- Les restaurants scolaires (temps de préparation, de service, de surveillance et de remise en état)
- Le temps scolaire pour les ATSEM et le soutien pédagogique

### **Activités (tâches à effectuer) :**

#### **MANAGEMENT ET ORGANISATION DU SERVICE :**

- . Gérer les équipes
- . Organiser le travail de l'équipe (fonctionnaires et contractuels, apprentis et stagiaires, agents en travaux d'intérêts généraux ou en mesure de réparation) : définir les activités, organiser le travail, rédiger les plannings de travail et de congés ; en cas d'absence, mettre en œuvre des solutions permettant de maintenir la continuité des services au public, assurer au besoin le remplacement.
- . Contrôler l'activité quotidienne de l'équipe (répartition du temps entre les activités, réalisation des activités)
- . Rencontrer quotidiennement le responsable administratif en charge du service scolaire afin de faire le point sur les problèmes ou dysfonctionnements rencontrés
- . Rendre compte de l'activité et du fonctionnement du service auprès de la directrice générale des services
- . Communiquer les informations transmises par le Maire et la DGS aux équipes
- . Gérer le matériel (suivi du bon fonctionnement, entretien, visite de contrôle, bon de réparation, ...) et les produits (commande auprès des fournisseurs, allotissement par bâtiment, rationalisation, ...)
- . Faire appliquer les consignes de sécurité (port d'EPI, ...)

#### **SUIVI ET CONTROLE DU MARCHE « Prestation d'entretien des locaux »**

- . Être l'interlocuteur privilégié de la société en charge de l'entretien des locaux
- . Procéder à la commande mensuelle de la prestation
- . Contrôler le respect du cahier des charges (quantité, qualité, ...)

### **Environnement du poste :**

#### 1) Position hiérarchique du poste

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice générale des services.

#### 2) Liaisons fonctionnelles du poste

En interne, l'agent travaille en étroite collaboration avec les membres des équipes qu'il encadre ainsi que le responsable administratif en charge du service scolaire.

### 3) Contraintes du poste

Les horaires de travail sont les suivants :

lundi 06h30-13h30 / 14h00-15h00

mardi 06h30-13h30 / 14h00-15h00

mercredi 08h00-12h00

jeudi 06h30-13h30 / 14h00-15h00

vendredi 06h30-13h30 / 14h00-15h00

les congés annuels et RTT devront être pris durant les vacances scolaires (3 semaines l'été après le 15 Juillet et avant le 23 Août, 1 semaine à chaque période de vacances scolaires).

L'agent dispose d'un téléphone portable professionnel et doit de ce fait être continuellement joignable durant les heures de travail.

Il est également demandé au chef(fe) d'équipe une flexibilité horaire pour permettre la gestion des imprévus ou sa participation à des réunions en dehors des horaires cités ci-dessus.

Travail de bureau et sur le terrain. Déplacements fréquents sur les différents sites de la collectivité.

### **Compétences requises**

#### 1) Formation et habilitation

- . Connaissance en matière de produits et matériels de nettoyage
- . Consignes de sécurité au travail, gestes et postures de l'entretien
- . Notions de gestion des stocks
- . Formation au management d'équipe

#### 2) Les savoirs

- . Être capable de travailler en équipe
- . Être rigoureux et organisé
- . Être méthodique et consciencieux
- . Avoir le sens de l'anticipation et l'esprit d'initiative
- . Être capable d'identifier les contraintes d'une activité, d'en dégager les enjeux et de définir les priorités
- . Avoir une bonne pratique de la délégation et du contrôle
- . Avoir les qualités humaines et relationnelles nécessaires au management d'une équipe
- . Maîtriser l'outil informatique

### **Modalités pratiques de candidature :**

Renseignements complémentaires auprès de Delphine PERRIN COCON,

Responsable des Ressources Humaines au 04.74.33.87.03. Candidature (lettre de motivation + CV) sous la référence 2021-CESE :

. de préférence à envoyer par mail à [rh@lesavenieres.fr](mailto:rh@lesavenieres.fr)

. ou à défaut, à l'adresse suivante : Madame la Maire – 1, Square Emile Richerd 38 630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN

. Il est demandé aux candidats d'annexer à leur candidature des productions réalisées dans le cadre de leur activité professionnelle.

. date limite de candidature : **15/01/2022**