



LA VILLE DE THANN RECRUTE

1 responsable de la propreté des bâtiments et de l'organisation des réceptions H/F

Fonctions principales

Contrôle, supervise et coordonne le travail des agents chargés de la propreté des locaux
Contrôle les interventions des entreprises extérieures
Assure la logistique interne et des réceptions

Missions et activités principales du poste

- **Supervision du travail des chargés de propreté**

Assurer l'encadrement des agents chargés de propreté : plannings, contrôle de l'activité, respect des règles d'hygiène et de sécurité et des gestes écoresponsables
Effectuer ou superviser les achats de produits et matériels d'entretien (écolabels, dosage, etc.)

- **Contrôle des travaux des entreprises extérieures**

Contrôler le respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts)
Échanger et négocier avec des interlocuteurs variés (autres services de la collectivité, usagers, fournisseurs)
Recadrer les prestataires en cas de dysfonctionnement

- **Logistique interne**

Gérer, organiser et optimiser les stocks : matériels, fournitures et mobiliers de bureau

- **Logistique des réceptions :**

Organiser, mettre en place les réceptions et y assurer une présence

Missions et activités secondaires du poste

Elaborer et suivre le budget du service
Assurer la gestion de l'occupation des salles du rez-de-chaussée, 2ème et 3ème étage de la Maison des Associations

Niveau de formation souhaité

Bac professionnel en hygiène, propreté et environnement

Savoirs

Produits et matériels de nettoyage
Gestes et postures de la manutention
Notions de gestion de stocks
Sens du dialogue
Bases en informatique
Notions d'exécution d'un marché public
Règles de propreté
Notions réglementaires sur les établissements recevant du public

Savoirs faire

Encadrement d'une équipe
Gestion de planning et d'un logiciel de gestion du temps
Techniques de communication et de négociation
Techniques d'analyse de l'activité
Techniques et qualité du tri sélectif

Savoirs être

Rigueur
Sens de l'organisation
Discrétion professionnelle
Disponibilité
Capacité d'adaptation et d'analyse

Conditions particulières d'exercice

Travail en bureau et sur le terrain.
Déplacements fréquents sur les différents sites de la collectivité
Horaires décalés avant ou après les horaires d'ouvertures des locaux à traiter
Horaires adaptés lors des réceptions (soir, week-end et jour férié)
Port de charges

Temps de travail :

Temps plein : 35 heures hebdomadaires

Rémunération

Selon grille de la fonction publique
Avantages : 13ème mois, titres restaurant, participation mutuelle labellisée et prévoyance

Modalités du recrutement

Pour les fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement
Pour les contractuels : CDD de 12 mois renouvelable

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 1^{er} juillet 2022** à l'adresse suivante : contact@ville-thann.fr
ou par voie postale à

M. le Maire,

**Service des ressources humaines
9 Place Joffre
68 800 Thann**