



## 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 24 septembre 2022** à l'adresse suivante : [contact@ville-thann.fr](mailto:contact@ville-thann.fr) ou par voie postale à

**M. le Maire,**

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