République Française
Département de Loir-et-Cher
Commune de Chailles

# La commune de Chailles recrute

## UN(E) AGENT D'ENTRETIEN
## Grade (indicatif) : Adjoint technique (cat C)
## Titulaire ou Contractuel
## CDD de 06 mois renouvelable (pour les contractuels)
## 25/35ème

### MISSIONS DU SERVICE

Maintenir en état de propreté les locaux et matériels communaux.

### POSITIONNEMENT DE L'AGENT

**Rattaché hiérarchique :** Directrice des structures Enfance Jeunesse

### MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

**Assurer l'entretien des locaux communaux et du matériel dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité**

- Réaliser le nettoyage quotidien des locaux communaux et des équipements mis à disposition des usagers
- Balayer, aspirer, laver et désinfecter les sols, notamment à l'aide d'une autolaveuse
- Veiller à la bonne aération des locaux afin de favoriser le séchage des surfaces nettoyées
- Dépoussiérer et nettoyer le mobilier, les équipements, les tables, les chaises et les différents matériels
- Assurer le nettoyage, l'entretien et la désinfection des sanitaires
- Effectuer l'entretien du linge de travail et du matériel d'entretien
- Gérer les déchets : vidage, nettoyage et désinfection des poubelles, sortie et rentrée des conteneurs
- Réaliser les contrôles prévus dans le cadre du plan de nettoyage et de désinfection
- Veiller au maintien d'un niveau de propreté conforme aux exigences sanitaires
- Signaler à sa hiérarchie tout dysfonctionnement, anomalie ou dégradation constatés

**Assurer la gestion logistique des vins d'honneur et des manifestations communales**

- Assurer la gestion et le suivi des stocks alimentaires et des consommables nécessaires aux réceptions
- Réaliser les achats et approvisionnements en fonction des besoins identifiés
- Préparer les espaces de réception et mettre en place le matériel nécessaire aux manifestations
- Participer au service lors des vins d'honneur, cérémonies et autres événements municipaux
- Assurer le rangement, le nettoyage et la remise en état des locaux à l'issue des manifestations

**Missions spécifiques par site :**

**L'Espace Chavil :**

- Assurer l'entretien quotidien de l'établissement et de ses équipements
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie dans le cadre des locations
- Informer le responsable des services techniques des besoins de maintenance ou de travaux
- Repérer et signaler toute dégradation ou anomalie constatée dans les locaux ou les équipements

**La salle des sports :**

- Assurer l'entretien quotidien de l'équipement sportif
- Nettoyer et désinfecter les vestiaires, sanitaires et espaces communs
- Veiller au maintien des conditions d'hygiène et de sécurité pour les utilisateurs

**Toilettes publiques (4 sites)**

- Assurer l'entretien, le nettoyage et la désinfection régulière des sanitaires publics
- Veiller au réapprovisionnement des consommables et signaler toute anomalie ou dégradation

**Cabinet médical**

- Assurer le suivi des prestations de nettoyage réalisées par l'entreprise extérieure
- Contrôler la qualité des interventions réalisées et signaler toute non-conformité ou besoin d'intervention complémentaire
- Être l'interlocuteur de proximité entre la collectivité et le prestataire d'entretien

Dans le cadre de la continuité du service public, l'agent pourra être amené à effectuer des remplacements ponctuels au sein des différents services et structures du pôle Enfance-Jeunesse.

## CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE

| | |
|---|---|
| Horaires | Temps de travail hebdomadaires de 25h par semaine du lundi au vendredi<br>Exceptionnellement, les interventions liées aux vins d'honneur pourront avoir lieu les week-ends et jours fériés. |
| Exigences | SST souhaité<br>Sens du service public<br>Discrétion professionnelle et devoir de réserve<br>Relations professionnelles multiples : supérieur hiérarchique, agents des services, enfants, enseignants, prestataires de service, habitants de la commune… |
| Caractéristiques particulières | Travail dans des lieux et structures différents<br>Travail en équipe pluridisciplinaire |

## COMPETENCES

| | |
|---|---|
| Connaissances professionnelles | Connaissance de l'environnement institutionnel et local<br>Fonctionnement des administrations<br>Connaissances en protocole d'hygiène et d'entretien des locaux<br>Bonne maîtrise de l'informatique<br>Bonnes compétences en bricolage et maintenance courante des équipements communaux |
| Savoirs-faire | Aptitude au travail en équipe<br>Être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail<br>Être accueillant, disponible<br>Grande confidentialité<br>Implication dans le travail<br>Rapidité d'exécution et respect des délais (efficacité)<br>Grande régularité dans le travail effectué (constance)<br>Aptitude à la recherche d'informations pour compléter ses connaissances |

| | |
|---|---|
| Savoirs-être | Être un appui pour sa hiérarchie<br>Souci de la bonne qualité du service rendu et du respect des règles sécuritaires<br>Anticipation et prises d'initiatives profitables au service<br>Faire preuve d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie<br>Qualité des relations humaines (calme, pédagogue, à l'écoute, patient, sens des relations humaines)<br>Vigilance<br>Discrétion<br>Polyvalence, adaptabilité<br>Être rigoureux<br>Sens de l'organisation<br>Bonne présentation générale adaptée au service<br>Ponctualité et assiduité (être présent et actif)<br>Disponibilité |

## REMUNERATION

Traitement indiciaire + IFSE + Participation employeur + CNAS (équivalent CE)

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à ressources.humaines@chailles41.fr
ou par voie postale :

Mairie de Chailles
Monsieur Le Maire
78 rue Nationale
41120 CHAILLES

**AVANT LE 09 DECEMBRE 2026**

**Poste à pouvoir à compter du 04 JANVIER 2027**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme DECAUX Stéphanie, Responsable RH et Enfance par mail à ressources.humaines@chailles41.fr ou par téléphone au 02.54.79.72.15