

OFFRE DE RECRUTEMENT
AGENT(E) D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Secteur du lieu de travail :

Siège de la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans - 40300 PEYREHORADE
Crèche « Les Bibous » - 10 impasse du Temps Libre - 40350 POUILLON
ALSH des Arrigans et Ludothèque - Maison du Temps Libre - 12 impasse du Temps Libre - 40350 POUILLON
ALSH du Pays d'Orthe – 40300 ST LON LES MINES

Poste à pourvoir : du 08/07/2024 au 31/08/2024

Date limite de candidature : 14/06/2024

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Famille de métier : Services techniques et environnementaux > Architecture, bâtiment et logistique > Chargé(e) de la propreté des locaux
Citoyenneté, éducation, culture et sport > Restauration collective

Grade(s) recherché(s) : Adjoint technique

Métier : Agent(e) d'entretien et de restauration

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 agent(e) d'entretien et de restauration scolaire pour la période estivale.

Au sein du service entretien des locaux de la Communauté de communes du pays d'Orthe et Arrigans, et sous la supervision et les directives du responsable hiérarchique direct, l'agent(e) d'entretien assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des différents locaux. Son intervention peut être quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins.

Il/Elle intervient également sur des missions de mise en place des espaces de repas de la restauration collective en ALSH.

Missions :

Entretien des locaux et du matériel :

- Contrôle de l'état de propreté des locaux
- Entretien des sols, dépoussiérage et entretien des sanitaires (*en respect avec le plan d'entretien des locaux annexé*)

- Nettoyage et désinfection du mobilier et des accessoires (*étagères, bureaux, ordinateurs, téléphones, poignées de porte, interrupteurs, ...*)
- Nettoyage des surfaces vitrées
- Aménagement et entretien du matériel destiné aux enfants (*mobilier, jeux, jouets, lits ...*)
- Entretien du linge (*coussins, draps, couverture, torchons*)
- Tri et évacuation des déchets (*papier, plastiques, bouteilles, ...*)
- Remise en ordre des lieux après la fermeture des locaux

Mise en place des espaces de repas de la restauration collective :

- Aide à la préparation des repas
- Mettre en place les tables, installer les chaises, assiettes et couverts
- Servir les repas, débarrasser les tables
- Nettoyer les tables, le restaurant scolaire en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP
- Exécuter les tâches confiées par le responsable du service de restauration scolaire

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaître le règlement et les consignes en matière d'hygiène, de désinfection et de sécurité
- Connaître le plan d'entretien des locaux
- Connaître les techniques de manutention
- Posséder le permis B

Savoir-faire :

Entretien des locaux et du matériel :

- Appliquer le règlement intérieur et le plan d'entretien des locaux
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Organiser son travail en fonction du planning et des consignes données
- Savoir transmettre des informations à l'écrit et à l'oral
- Savoir utiliser le matériel adéquat aux différents supports à entretenir
- Appliquer les règles de tri sélectif
- Suivre le stock de produits et de matériel d'entretien, et communiquer les besoins au gestionnaire du stock
- Effectuer l'entretien et le rangement du matériel courant
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable hiérarchique direct
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Appliquer les techniques de manutention (*port de charges lourdes*)

Mise en place des espaces de repas de la restauration collective :

- Faire preuve d'autonomie dans la réalisation des tâches imparties, dans le respect des consignes énoncées par le responsable de service
- Appliquer le règlement intérieur et le règlement de service
- Être organisé, méthodique, rigoureux

Savoir-être :

- Écoute, patience, diplomatie et empathie
- Réserve et discrétion
- Esprit d'initiative dans la limite de ses compétences
- Adaptation aux consignes des différents responsables
- Maîtrise de soi – capacité à communiquer et à gérer les conflits

- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun

Temps de travail : 30 heures hebdomadaires

Particularités du poste :

- Déplacements quotidiens sur les sites gérés par la Communauté de communes (missions sur différents sites de la Communauté de communes : POUILLON, PEYREHORADE, SAINT LON LES MINES)
- Permis B obligatoire et nécessité de disposer d'un véhicule ; prise en charge des frais de déplacement par l'employeur
- Travail physique et en équipe

CONTACT

Téléphone collectivité : 05 58 73 60 03

Adresse e-mail : contact@orthe-arrigans.fr

Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation + expériences à adresser à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

contact@orthe-arrigans.fr