

OFFRE DE RECRUTEMENT
RESPONSABLE SERVICES MATERNELLES ET ENTRETIEN DES LOCAUX

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 :

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

Poste à pourvoir : 01/01/2025

Date limite de candidature : 03/11/2024

Type de l'emploi : emploi permanent

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Famille de métier : Education, animation et jeunesse

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2^e classe
Adjoint administratif principal de 1^e classe
ATSEM principal de 2^e classe
ATSEM principal de 1^e classe
Agent de maîtrise
Agent de maîtrise principal

Métier : Responsable des services Maternelles et Entretien des locaux

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche 1 Responsable des services Maternelles et Entretien des locaux.

Au sein de la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans, placé(e) sous l'autorité de la responsable Enfance Jeunesse, le(la) référent(e) des services Maternelles et Entretien des locaux gère, anime et encadre les 2 services.

Missions :

➤ *Service scolaire Maternelles*

- Elaborer des plannings de travail, suivre et modifier les plannings durant l'année, suivre le temps de travail des agents
- Identifier et gérer les besoins en matière de recrutement
- Assurer le respect de la continuité de service
- Evaluer le personnel et conduire les entretiens individuels
- Participer à la gestion des contrats
- Contact quotidien avec les directeurs ou enseignants d'école
- Réfèrent(e) sur l'organisation des formations et des analyses de pratique destinées aux atsem
- Gestion et suivi des fournitures pédagogiques, papeteries, matériels, produits d'entretien (recueil des besoins, consultation, préparation du dossier de présentation pour décision et suivi des commandes) dans le respect des forfaits alloués et des crédits inscrits - suivi des crédits consommés par site scolaire en coordination avec le service comptabilité
- Suivi des petits travaux et interventions sur site en coordination avec le service technique
- Suivi de la sécurité des bâtiments scolaires avec l'agent en charge des bâtiments
- Enregistrement et suivi des effectifs scolaires des maternelles avec les directions d'écoles et les mairies
- Aide à l'élaboration du budget primitif sur la fonction « écoles Maternelles »
- Suivre les dépenses comptables : engager les commandes, les devis
- Animation des réunions du service Maternelles
- Suivi et mise à jour des feuilles de route « atsem »
- Préparation et suivi des conseils d'école
- Elaboration et mise à jour des plans d'entretien des locaux
- Gestion de l'inventaire mobilier

➤ *Service Entretien des locaux*

- Elaborer des plannings de travail, suivre et modifier les plannings durant l'année, suivre le temps de travail des agents
- Identifier et gérer les besoins en matière de recrutement
- Evaluer le personnel et conduire les entretiens individuels
- Participer à la gestion des contrats
- Point régulier avec les agents
- Suivi et mise à jour des feuilles de route par site
- Elaboration et mise à jour des plans d'entretien des locaux
- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien
- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux
- Signaler les dysfonctionnements éventuels

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de la Communauté de communes
- Connaître le règlement intérieur
- Connaître les droits et devoirs des agents territoriaux
- Avoir validé une formation de premiers secours et de sensibilisation aux risques d'incendie
- Connaître le plan d'entretien des locaux

Savoir-faire :

- Appliquer le règlement intérieur et le règlement du service Maternelles
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité

- Faire preuve d'autonomie dans la réalisation des tâches imparties, sous la supervision et dans le respect des consignes
- Organiser, suivre et évaluer le travail des équipes
- Organiser son travail pour respecter les échéances administratives
- Encadrer une équipe
- Rédiger des documents administratifs, des notes synthétiques et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser l'outil informatique (logiciels bureautique et logiciels métiers)
- Gérer le stock et les commandes de produits et de matériel
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable hiérarchique direct

Savoir-être :

- Écoute, diplomatie et empathie
- Réserve et discrétion
- Maîtrise de soi - capacité à communiquer et à gérer les conflits
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Disponibilité liée aux contraintes de service
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun
- Aptitude au management d'équipe
- Assiduité

Temps de travail : 35h hebdomadaires

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire
- Travail sur poste informatique et téléphonique
- Utilisation de véhicules de service

CONTACT

Téléphone collectivité : 05 58 73 60 03

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

Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation + expériences + disponibilité 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

Date des entretiens de recrutement : 13/11/2024 en matinée