

## AGENT D'ENTRETIEN- Service Planification et gestion des équipements

**Filière**  
Technique

**Cadre d'emploi**  
ADJOINT TECHNIQUE

### MISSIONS – FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Responsable du Service Planification et entretien des équipements, il/elle participe au sein de l'équipe, à l'entretien et au bon état des équipements sportifs, culturels et associatifs suivant un planning défini par le responsable.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### **Activités principales :**

- Entretien (nettoyage et désinfection) des installations sportives : sols, vestiaires, douches, locaux de stockage, bureaux
- Entretien de bâtiments culturels et associatifs : vestiaires, douches, bureaux, sanitaires, salles de réunion.
- Entretien courant du matériel utilisé.

#### **Activités secondaires :**

- Remise en état des sols (décapage, protection des revêtements)
- Montage, démontage et remisage de matériel sportif ou associatif
- Manutention de matériel sportif (tapis de sols, rambardes, mobiliers sportifs) de matériel courant (tables, chaises, barrières) et d'entretien (machine de nettoyage, haute pression, auto-laveuse, balayeuse)
- Renfort autres services
- Alerte le responsable sur les dysfonctionnements rencontrés

### SPECIFICITES DU POSTE – CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet
- Horaires variables : cycle de travail sur 3 semaines
- Travail le samedi, le dimanche par rotation suivant un cycle de 3 semaines
- Astreinte les week-ends et en soirée
- Port de charges

- Port de vêtements de travail
- Manipulation de produits détergents
- Appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité
- Déplacements fréquents- Permis B en cours de validité indispensable
- Utilisation d'outils spécifiques : laveuses, monobrosse, autolaveuse...

### RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relation permanente avec le responsable du service auquel il rend compte de son action et se réfère en cas de problème
- Travail seul ou en équipe
- Relations quotidiennes avec les usagers (associations, entraîneurs...)

### PROFIL - QUALITES

- Grande disponibilité : les horaires peuvent être modifiés à tout moment pour palier au remplacement d'un agent absent ou à une demande spécifique des usagers
- Grande réactivité
- Exigence de propreté- respect des protocoles de nettoyage.
- CAP/ BEP entretien des bâtiments/collectivités exigé
- Habilitation électrique appréciée.
- Connaissances sommaires des règles de sécurité des ERP

### REMUNERATION

- Statutaire : classement indiciaire + primes + prime de fin d'année.
- Astreinte de journée, de samedi et de dimanche

### PROCEDURE

Candidature : lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

CP 50543

1 place du Champ au Roy

22205 GUINGAMP CEDEX

Avant le 1<sup>er</sup> novembre 2020

Ou par mail : [mairie@ville-guingamp.com](mailto:mairie@ville-guingamp.com)

Renseignements sur le poste auprès de M. BAUTHAMY, responsable du service :

02.96.40.64.40

Ou L. GEFFROY, DRH

**Prise de poste : mi-novembre 2020**