

**Agent d'entretien et agent d'accueil pour les états des lieux  
Salle La Maillette - Locminé**

**Durée du contrat :** CDD de 1 an

**Durée de travail hebdomadaire :** Temps non complet (21.50 / 35<sup>ème</sup>)

**Poste à pourvoir le :** 12 septembre 2019

**Date limite de candidature :** 19 août 2019

**Lieu de travail :** Salle La Maillette, Locminé

**Horaires :** Planning mensuel établi en fonction de l'activité de La salle de La Maillette / Travail le week-end.

Horaires atypiques éventuels (tôt ou tard).

**Descriptif de l'emploi :**

Le poste occupé est celui d'agent d'entretien et agent d'accueil pour les états des lieux de la salle de La Maillette à Locminé.

**Missions principales :**

1. Agent d'entretien de l'espace multifonctions La Maillette
  - Nettoyage des locaux
  - Tri et évacuation des déchets courants
  - Contrôle de l'état de propreté des locaux
  - Préparation des commandes de produits d'entretien en lien avec la gestionnaire de l'espace multifonctions La Maillette
  - Formation des éventuels nouveaux agents d'entretien intégrant le service (utilisation des locaux, du matériel, procédures...)
  - Gestion de l'entretien du linge
2. Gestion des états des lieux d'entrée et de sortie des manifestations
  - Accueil des utilisateurs de la salle multifonctions
  - Formalisation administrative
  - Gestion de l'état des lieux d'entrée et de sortie selon le protocole établi
  - Astreinte pendant les manifestations

**Aptitudes requises :**

**+ CONNAISSANCES THEORIQUES LIEES AU POSTE**

- Espace multifonctions La Maillette
- Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés
- Gestes et postures de la manutention
- Risques d'utilisation des produits (toxicité)
- Règles de bases du tri sélectif

**+ SAVOIR FAIRE :**

- Nettoyage des locaux
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines (Auto-laveuse, aspirateur, tables, chaises...)
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation

- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer, désinfecter des locaux et des surfaces
- Laver les vitres
- Identifier les différents matériaux
- Respecter les conditions d'utilisation des produits
  - Tri et évacuation des déchets courants
- Changer les sacs poubelles
- Opérer le tri sélectif
- Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés
- Evacuation des poubelles extérieures, des cendriers, des éventuels déchets sur le parking
- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie
  - Contrôle de l'état de propreté des locaux
- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Identifier les surfaces à désinfecter
- Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents
  - Gestion des états des lieux
- Préparer, installer et ranger le matériel demandé par l'organisateur dans la salle (vaisselle, nombre de tables, nombre de chaises, sonorisation, vidéo projection...)
- Informer la gestionnaire de salle des éventuels problèmes et savoir rendre compte
- Transmettre les demandes des administrés et rendre compte d'une situation de tension avec un usager ou un tiers
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
- Renseigner et diffuser l'information auprès des usagers notamment sur la sécurité incendie, l'utilisation du matériel...pour une utilisation adéquate des salles
- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Maitrise du matériel et du bâtiment

**Profil demandé :**

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, compréhension)
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir prendre des initiatives et être réactif
- Savoir rendre-compte

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature

(Lettre de motivation) à :

Monsieur le Président  
CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE  
Zone de Kerjean  
BP 10369  
56503 LOCMINE CEDEX

Mail : [rh@cmc.bzh](mailto:rh@cmc.bzh)

