

	REPertoire des metiers	VILLE DE FLERS
	RESPONSABLE POLE PROPRETE (F/H)	
	DIRECTION DU PATRIMOINE ET DES SPORTS	

AGENT	A RECRUTER
-------	------------

IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	Octobre 2022
<i>Direction/Service</i>	Direction du patrimoine et des sports/Service sports et propreté	
<i>Cadre d'emplois</i>	CE des techniciens et rédacteurs territoriaux ou grade d'adjoint technique/administratif principal de première classe	
<i>Groupe fonction</i>	B3-1 cadre expert ou opérationnel	
<i>Cadre responsable</i>	Responsable service sports et propreté	
<i>Relations fonctionnelles</i>	Elus municipaux et communautaires Travail en collaboration étroite avec son responsable de service, l'équipe propreté interne à la collectivité Travail en partenariat avec les différentes entreprises Travail en lien avec tous les services de la ville de FLERS et de FLERS AGGLO, les fournisseurs, les usagers des équipements	
<i>Lieu de travail</i>	Stade du HAZE – 20, rue Pierre de Coubertin 61100 FLERS	
<i>Cycle de travail Horaires</i>	Temps complet Cycle hebdomadaire de 36 heures sur 4,5 jours ou 37,5 heures sur 5 jours (du lundi au vendredi)	
<i>Sujétions</i>	Participation à des réunions hors du temps de travail Astreintes techniques Horaires décalés à titre exceptionnel	
<i>Conditions d'exercice</i>	Travail en horaires décalés si nécessaire (matin et ou soir) En extérieur Utilisation de l'informatique Nombreux déplacements	
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	Rattaché à la famille « responsable technique »	

DEFINITION
La ou le responsable propreté assiste la responsable du service dans la gestion des missions de propreté du service. Elle/Il prend plus particulièrement en charge le suivi de l'hygiène et de l'entretien du patrimoine immobilier de la Ville de Flers et de Flers Agglo (hors scolaire) avec le souci permanent de mise à disposition des équipements au bénéfice des usagers dans une qualité de propreté maximale, l'optimisation des moyens humains et matériels engagés et la professionnalisation des équipes dans un objectif de valorisation du travail et de la mission de service public à accomplir. Elle/il supervise et contrôle les opérations et prestations de propreté de locaux (diverses destinations) selon les normes de qualité, de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

	MISSIONS	ACTIVITES
	MANAGEMENT (Pour Encadrement / Maîtrise/Equipe)	Coordination et pilotage Direction / Service / Equipe
1	Encadre et coordonne les équipes d'entretien des locaux, en appui du chef d'équipe de proximité	• Manage les équipes (1 chef d'équipe de proximité, 8 adjoints techniques) • Organise et planifie les activités • Harmonise les pratiques et met en œuvre les procédures de nature à améliorer le fonctionnement du service • Prend en compte les règles d'hygiène et de sécurité au travail • Contribue à une planification harmonieuse des travaux dans le respect des exigences du service public (respect des plannings d'utilisation des équipements, respect des délais, prise en compte des urgences) • Met en place, avec ces derniers, des fiches de chantiers et en assure le suivi et l'exploitation
2	Contrôle les règles d'hygiène et de sécurité	• Supervise les prestations de nettoyage sur plusieurs sites géographiques municipaux et communautaires • Met en place en lien avec sa hiérarchie un protocole d'entretien des locaux en fonction de leur usage • Suit la mise en œuvre des protocoles d'entretien • Effectue et supervise les achats des produits et matériels d'entretien • Met au point des solutions techniques en fonction des contraintes d'utilisation • Rend compte des anomalies
3	Assiste la responsable du service sur l'ensemble des missions de gestion administrative, technique et comptable de son secteur d'activité	• Elabore conjointement le cahier des charges annuel quantifiant les prestations annuelles en fonction du niveau de maintenance souhaité, et veille à l'application, mais aussi à l'adaptation permanente de cette planification en fonction des constatations de terrain et des missions ponctuelles • Participe à l'élaboration des prévisions budgétaires • Participe à la gestion des achats et des approvisionnements nécessaires à l'activité de la régie en lien avec les services déconcentrés (antennes de gestion) ou centraux (Marchés, Comptabilité) : ➢ Engagements des dépenses, suivi des bons de livraisons et des factures ➢ Gestion des stocks de matériaux et fournitures diverses en lien avec le magasin • Participe à l'établissement des coûts de revient par sites et par types de prestations, et exploite les bilans en relation avec les chefs d'équipe • Gère le parc matériel et les véhicules de son équipe • Assure une gestion de proximité des personnels (congés et autorisations d'absences, fournitures des équipements de travail et équipements de protection individuelle) en lien avec les services déconcentrés (antennes de gestion) ou centraux (Ressources humaines)
	OPERATIONNELLES	PRINCIPALES
4	Elabore, met en œuvre et assure le suivi de l'exécution des programmes de travaux d'entretien, d'investissement, de mise aux normes relatif à la propreté des locaux: de la phase d'étude de faisabilité,	• Analyse les besoins, propose des choix techniques, estime et chiffre les études et projets. • Programme les travaux d'entretien, en concertation avec les autres directions de la Ville de Flers ou Flers Agglo • Prépare et coordonne les opérations confiées aux

	de programmation et d'aide à la décision technique et financière jusqu'au suivi opérationnel des chantiers	entreprises en qualité de représentant du maître d'ouvrage : ➤ Rédige les documents techniques pour la passation des marchés ➤ Planifie les calendriers d'intervention ➤ Assure le suivi des chantiers ➤ Réceptionne les travaux ➤ Suivi budgétaire
5	Programme les travaux d'investissement courants relatifs à la propreté des locaux	• Analyse les besoins, propose des choix techniques, estime et chiffre les études et projets réalisables en interne. • Programme les travaux • Assure le suivi des chantiers et des interventions • Rend compte à sa hiérarchie
6	Prend en charge le suivi des travaux d'entretien et de propreté des locaux	• Organise au plan matériel l'intervention des équipes avec le souci d'optimisation des moyens tant humains que matériels • Veille à une répartition harmonieuse et appropriée des interventions sur l'ensemble des locaux et équipements de la collectivité • Recherche la valorisation du patrimoine existant
COMPETENCES		
1 SAVOIR	Etre titulaire d'un BAC ou d'un BTS Hygiène Propreté Environnement Connaître les différentes techniques de nettoyage et d'entretien des locaux Connaître les règles du développement durable et de tri des déchets Permis B obligatoire	
2 SAVOIR FAIRE	Savoir manager une équipe et planifier des activités Connaître ou être en capacité de travailler avec un logiciel de gestion technique (connaissances du logiciel ATAL appréciées), ainsi qu'avec les outils informatiques de bureautique classique (Word, Excel) Etre sensibilisé(e) au Code des Marchés Publics et aux règles de la commande publique. S'intéresser aux mécanismes de fonctionnement des collectivités territoriales, et aux domaines d'intervention de ces dernières Etre en mesure de développer une analyse technique (choix, chiffrage) et d'en faire la synthèse Manifester un intérêt pour la gestion Maîtriser les techniques d'entretien des locaux et les règles d'hygiène et de sécurité Savoir manager une équipe et planifier une activité	
3 SAVOIR ETRE	Disposer de qualités d'organisation et être rigoureux (se) Savoir être autonome et prendre des initiatives tout en rendant compte Etre réactif Disposer d'un bon relationnel avec le public et les utilisateurs Pouvoir s'intégrer dans un milieu professionnel diversifié Etre à l'écoute et faire preuve de pédagogie Montrer du goût pour les contacts, la communication et l'animation d'équipe. Avoir le sens du service public Faire preuve de discrétion Etre disponible	
EVOLUTION (le cas échéant)	Dans le cadre d'emplois	
OBSERVATION	La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service	