



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégnenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée.

Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique. Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute :

GARDIEN / AGENT D'ENTRETIEN VOLANT (HOMME/FEMME) Cat C

Rattaché.e à la Direction de l'Enfance et de l'Education - Secteur ATSEM / Gardien et vie scolaire ;

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Direction de l'Enfance et de l'Education ;

Missions principales du poste :

- Assure une polyvalence entre les missions de gardiennage, d'entretien des locaux et de gestion des déchets ;
- Peut être mobilisé ponctuellement pour répondre à une situation imprévue ou une intervention urgente : absence d'un gardien, absence d'un agent d'entretien, problème de sortie des containers, nécessité de sécuriser ou remettre en état un site ;
- Rend compte de son activité et assure une transmission régulière des informations au responsable hiérarchique ;
- Est amené à changer de site en fonction des besoins de remplacement et des nécessités de continuité du service.

Description des principales activités du poste :

- Remplace les gardiens absents sur les différents sites ;

- Assure l'ouverture, la fermeture, la surveillance et la sécurisation des établissements ;
- Gère les clés, badges et accès et veille au bon fonctionnement des alarmes ;
- Assure une présence lors des réunions, manifestations ou événements nécessitant un gardiennage ;
- Signale les incidents, dégradations et dysfonctionnement aux services proposés ;
- Assure la sortie, la rentrée et l'entretien des containers et poubelles selon les calendriers de collecte ;
- Veille à la propreté des espaces dédiés aux déchets ;
- Intervient en priorités sur les sites en difficulté ou en cas d'absence de l'agent habituellement chargé de cette mission ;
- Garantit ainsi la continuité de la sortie des poubelles sur l'ensemble des sites ;
- Réalise l'entretien et le nettoyage des locaux, sanitaires, espaces communs et extérieurs, en fonction des besoins et des absences ;
- Assure le réapprovisionnement des sanitaires en produits nécessaires ;
- Réalise les opérations d'entretien renforcé et de remise en état des locaux, notamment pendant les vacances scolaires ;
- Intervient sur les différents sites en fonction des priorités et besoins du service ;
- Assure une polyvalence entre les missions de gardiennage, d'entretien et de gestion des déchets ;
- Assure le suivi des registres et documents liés à l'hygiène, à la sécurité et aux interventions techniques.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des missions des cadres d'emploi.

Principales compétences requises par le poste

Compétences métiers

- Connaissance de son environnement professionnel ;
- Connaissance des règles de sécurité ;
- Connaissance des techniques et produits d'entretien ;
- Discrétion, rigueur et grande disponibilité.

Compétence de mise en œuvre et d'organisation

- Capacité à exécuter ses tâches de façon autonome ;
- Capacité à agir dans le respect des règles (réglementation, règles professionnelles, procédures internes, déontologie) ;
- Capacité à réagir dans l'action. (adaptation)

Compétences relationnelles

- Capacité à accueillir du public, à renseigner les parents et les élèves et à gérer d'éventuels conflits ;
- Capacité à assurer une transmission claire des informations ;
- Capacité à assurer une circulation ascendante et descendante des informations.

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Assure une permanence pour les réunions ou manifestations exceptionnelles telles que les fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école ... ;
- Obligation de prendre les congés pendant les vacances scolaires ;
- Obligation d'être présent la semaine précédant la rentrée scolaire ;
- Port de charge ;
- Port d'EPI. (chaussures)

Temps de travail : 38h30 hebdomadaire

Horaires de travail :

- œ Temps scolaire : Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 13h30 à 20h00 - Les mercredis (sur divers sites) de 6h00 à 14h00 - Les jeudis (Pablo Neruda) de 6h00 à 10h30
 - œ Vacances scolaires : Le lundi et mardi de 7h00 à 15h00 en journée continue et du mercredi au vendredi (sur divers sites) de 7h00 à 14h30
- Ces horaires sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service.*

Congés : 25 Congés Annuels + 20 jours RTT + 8 jours de repos compensatoire

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuité dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir dès que possible

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr