



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1^{er} Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

COORDONNATEUR ENTRETIEN DES LOCAUX (Propreté) H/F CAT C-B-Titulaire ou Contractuel

Au sein de la direction des moyens généraux, vos missions principales seront :

Missions principales :

- Ordonnancer le travail des agents
- Etablir les plannings de travail des agents
- Encadrer et coordonner une équipe (25 agents)
- Être garant de la sécurité et des conditions de travail
- Suivre les conditions de travail des agents (EPI, matériel technique risques professionnels et visite médicale)
- S'assurer du bon déroulement de l'entretien des bâtiments (visites quotidiennes sur site par roulement, organisation du remplacement d'agents si besoin, fourniture du matériel nécessaire ...)
- Assurer une coordination des missions au sein des différents services municipaux (continuité de service)
- Assurer une gestion administrative (suivi des absences, déclaration des variables de paie, commande de consommables auprès du magasin ...)
- Être force de proposition dans la répartition des effectifs (souhaits des agents, besoin des services, surface à entretenir ...)
- Être force de proposition auprès de la hiérarchie pour améliorer le fonctionnement du service

Profil :

- Connaissance des techniques de nettoyage
- Qualités managériales et organisationnelles
- Capacité d'écoute
- Diplomatie
- Aptitude à la prise de décision, initiative
- Réactivité
- Connaissance de la collectivité et de son fonctionnement
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Power point, excel-word..)
- Aptitude à l'établissement de planning
- Maîtrise du code général de la fonction publique (CGFP)

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer dans les meilleurs délais
Par courrier à Monsieur Le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais, 21 Boulevard du 14 Juillet – 89100 SENS ou par mail à courrier@grand-senonais.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15