



LA VILLE DE SAINT-POL-SUR-TERNOISE

RECRUTE

1 AGENT POLYVALENT CHARGE DE L'ENTRETIEN DES SALLES ET DU MAGASIN

Missions principales :

Entretien des salles du Centre de Loisirs et de son parc et de la salle des fêtes
Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses.
Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et des matériels mis à disposition
Effectuer les relevés mensuels des compteurs d'eau et l'ensemble des bâtiments de la collectivité
Gérer le magasin des Services Techniques (petits outillages, produits entretien et manifestations)
Gérer les états des lieux des locations

Activités principales :

Entretien des salles du Centre de Loisirs et de la salle des fêtes :

Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux et de leurs abords

Effectuer les tâches de ménage usuel

Nettoyer le mobilier

Ranger et dépoussiérer le mobilier

Laver les chaises et les tables

Vider les poubelles et réaliser le tri sélectif

Passer l'aspirateur

Effectuer le nettoyage humide des sols

Nettoyer les vitres

Nettoyer et désinfecter les toilettes

Assurer l'entretien général du parc du centre de loisir et les abords de la salle des fêtes :

Entretien des végétaux des surfaces en herbe : tondre, ramasser les feuilles, branchage et fleurs fanées,

Désherber

Assurer l'arrosage manuel

Participer à la préparation d'événements et de manifestations diverses :

Participer à l'installation de matériel pour les élections - commémoration

Organiser, préparer les prestations lors de réceptions

Mettre en place les tables et les chaises

Mettre en place de la vaisselle

Préparer les collations (café, déjeuner ...)

Gérer le magasin des Services Techniques (petits outillages, produits entretien et manifestations) :

Réceptionner, ranger et préparer les commandes des produits destinés aux manifestations, entretien,

Ranger les produits dans le magasin

Réaliser régulièrement l'inventaire

Gérer et vérifier les commandes d'approvisionnement

Livraison dans les différents services

Gérer les états des lieux des locations (hors salle de la Maison pour Tous) :

Accueillir les locataires

Effectuer l'état des lieux d'entrée et de sortie

Remettre les clefs

Relever les compteurs électricité, gaz et eaux

Effectuer les relevés mensuels des compteurs d'eau de l'ensemble des bâtiments de la collectivité :

Relever mensuellement les compteurs d'eau de l'ensemble des bâtiments de la collectivité

Compléter les tableaux de suivis

Détecter les fuites éventuelles et remonter l'information auprès de son responsable

Missions occasionnelles :

Remplacer le chauffeur du transpolitain en son absence

Le caractère polyvalent de l'agent est à souligner. Il pourra être amené à rejoindre d'autres services pour effectuer des travaux dans d'autres corps de métier à la demande du responsable de service en fonction des plannings et des manifestations

Savoir :

Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements (autolaveuse, Matériels de nettoyage à main, Nettoyeurs à vapeur, Nettoyeurs haute pression, tondeuse ...)

Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection

Connaissance dans l'utilisation des produits d'entretien, de désinfection et de débouchage

Connaissance des consignes de sécurité (mesures de prévention, n° d'urgence, comportement à observer en cas d'incendie...)

Savoir gérer son temps

Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à son responsable

Connaissance dans la gestion des stocks

Maîtrise des règles de sécurité sur chantier

Savoir-faire / savoir être :

Organisé et méthodique

Sens du service public et de la qualité du service rendu

Sens du relationnel

Discrétion

Autonomie et efficacité

L'agent est amené à effectuer des heures de nuit ou /et de week-end, il sera donc procédé à des modulations d'horaires.

Relations fonctionnelles (interne/externe) :

- Principaux interlocuteurs internes :

Responsable bâtiment

Responsable des Services Techniques

Personnels des Services Techniques

Personnels administratifs

- Principaux interlocuteurs externes :

Prestataires extérieurs

Usagers

CANDIDATURES :

CV + lettre de motivation

Uniquement par courrier à

Madame le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place de l'Hôtel de Ville BP 40109

62166 SAINT POL SUR TERNOISE Cédex

Date limite de candidature le 16 mai 2026