



**LA COMMUNE DE SAINT NIZIER LE BOUCHOUX RECRUTE  
AGENT D'ENTRETIEN + SURVEILLANCE PÉRISCOLAIRE  
20h semaine**

**Poste à pourvoir au 7 avril 2025**

**Entretien bâtiments communaux - États des lieux d'entrée et de sortie  
Surveillance sur le temps périscolaire (après la cantine) et remplacement éventuel**

**Détails de l'offre**

**Métier(s) : [Chargé ou chargée de propreté des locaux](#)**

**Temps de travail : Temps non complet, 20h00 hebdomadaire**

**Descriptif de l'emploi : Dans le cadre de l'exercice de ses missions et des projets des élus, la commune recherche Un Adjoint Technique Territorial (H/F)**

**Missions générales :**

**La commune de Saint Nizier le Bouchoux dispose de plusieurs salles et locaux communaux affectés au fonctionnement des services, mis à dispositions d'activités, d'associations, clubs et loués pour les particuliers dans le cadre de manifestations familiales et festives. Les activités communales sont également régulièrement exercées dans le cadre de ces locaux.**

**Les missions consistent à l'entretien régulier des locaux, la remise en état entre deux types d'activités différentes avec des délais contraints par le calendrier d'utilisation des salles communales, du temps d'occupation dans la journée, ce qui implique une bonne adaptation.**

**Les missions s'étendent principalement à l'entretien des pièces principales, sanitaires, locaux annexes et techniques et équipements intérieurs.**

**Les missions d'entretien concernent également les locaux scolaires.**

**Les missions d'état des lieux des locaux, de gestion des produits d'entretien sont en rapport avec l'activité principale et participent du bon usage des produits dans le cadre d'une gestion financière rigoureuse.**

**Les missions en lien avec le protocole et les manifestations constituent une activité ponctuelle.**

**Les missions sur le temps périscolaire consistent dans l'encadrement des enfants après la cantine et avant le retour en classe ainsi qu'à la montée dans le transport scolaire à la sortie des classes. Elles peuvent également consister ponctuellement dans le remplacement d'un autre agent (SIVOS).**

**Locaux concernés : mairie, école, 2 salles polyvalentes, bibliothèque, agence postale**

- Entretien des salles, couloirs, sanitaires plusieurs fois par semaine selon l'utilisation
- Vérification et nettoyage des équipements (lave vaisselle, réfrigérateur, four,...)
- Entretien des cuisines, approvisionnement des distributeurs, savon, papier toilettes
- Vérification et nettoyage réguliers des tables et chaises
- Nettoyage des vitres à hauteur
- Nettoyage des cendriers extérieurs

- Nettoyage de la vaisselle utilisée lors de manifestations communales (verres, plateries, couverts,....)
- Installation et disposition de la salle lors de certaines activités
- Suivi de l'état des locaux et veille sur les dysfonctionnements pouvant être identifiés (fuites, pannes de luminaires, problèmes d'huisseries,.....)
- Signalement des problèmes au Secrétariat de mairie et à l'élu référent.

#### **Établissement des états des lieux entrants et sortants**

- Réalisation des états des lieux entrants et sortants lors de locations de salles, Informer et expliquer aux loueurs le fonctionnement de la salle, des appareils électroménager, des bonnes pratiques d'utilisation des équipements.
- Signalement des problèmes et dysfonctionnement au Secrétariat de mairie et à l'élu référent.
- Constat avec les loueurs de l'état de restitution des salles et équipements.
- Gestion du stock des produits d'entretien en lien avec le secrétariat de mairie pour les commandes.

#### **Manifestations-vins d'honneur (**

Préparation de salles et installation lors de manifestations avec convivialité (boissons -petits fours)

Présence pour réchauffage et service

#### **Horaires :**

Entretien des locaux scolaires le soir, le mercredi et durant les vacances scolaires.

Selon les locations ou manifestations dans les salles, travail possible en dehors d'horaires habituels.

Entretien de la mairie et de l'Agence Postale en dehors des horaires des agents administratifs.

#### **Profils recherchés**

Capacité d'adaptation aux missions demandées, sens du service public (obligation de discrétion et devoir de réserve), sens de l'écoute, bonne capacité à communiquer, à rendre compte, adaptabilité, réactivité.

Relations régulières avec l'élu responsable des services techniques pour le fonctionnement de l'équipement, et avec le secrétariat de mairie pour les plannings d'utilisation des salles.

#### **Informations complémentaires**

Rémunération statutaire et régime indemnitaire de la fonction publique territoriale, participation garantie maintien de salaire.

#### **Contact et modalités de candidature**

Merci d'adresser votre candidature à madame le Maire de Saint Nizier le Bouchoux

55 rue de la Mairie 01560 SAINT NIZIER LE BOUCHOUX

ou par voie électronique à [mairie.stnizierlebouchoux@wanadoo.fr](mailto:mairie.stnizierlebouchoux@wanadoo.fr)