

Opération de recrutement N° 049220100520110

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	BEAUPREAU EN MAUGES
SIRET	20005361900017
Adresse MAUGES CEDEX	Rue Robert Schuman - CS 10063 - Beaupreau 49602 BEAUPREAU EN
Téléphone	02 41 71 76 80
Courriel du gestionnaire	n.audouin@beaupreauenmauges.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	049220100520110
Intitulé du poste Nettoisement	Coordinateur/Coordinatrice nettoyage des locaux Service Enfance Jeunesse
Famille de métier la jeunesse	Education, animation et jeunesse > Politiques d'éducation et d'animation pour la jeunesse
Métier 1	Coordonnateur ou coordonnatrice enfance-jeunesse-éducation
Service recruteur	Pôle Vie Locale
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui

Fondement juridique Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Nom du contact	AUDOUIN
Prenom du contact	NADEGE
Email du contact	n.audouin@beaupreauenmauges.fr
Téléphone du contact	0241717692

Observateurs	n.audouin@beaupreaudenmauges.fr
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	18/01/2022
Etat de l'opération	validée

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V049220100520110001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Grade 2	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 3	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 4	Technicien
Grade 5	Agent de maîtrise
Poste à pourvoir le	21/02/2022
Description du poste à pourvoir	Au sein du service Enfance Jeunesse Nettoyement, encadre, coordonne et organise la thématique Nettoyement des locaux. Pilote les projets des services. S'assure de la mise en œuvre des procédures et des démarches mises en place.
Motif de saisie	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
N° d'arrêté	04920220120601
Identité du signataire de l'arrêté	MME MARQUET Elisabeth
Qualité du signataire de l'arrêté	Présidente
Date d'édition de l'arrêté	20/01/2022
Date de Visa en préfecture	20/01/2022
Identité du signataire du recepissé	MME MARQUET Elisabeth
Qualité du signataire du recepissé	Présidente
Date de génération du recepissé	25/01/2022
Agent d'édition d'arrêté	Olivier POIRIER
Agent de génération de recepissé	Olivier POIRIER
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	18/01/2022
Date de transmission	19/01/2022

Offre d'emploi n°O049220100520110

Numéro de l'offre	O049220100520110
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Rédacteur
Grade 2	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 3	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 4	Technicien
Grade 5	Agent de maîtrise

Descriptif de l'emploi La commune de Beaupréau-en-Mauges recrute un(e) coordinateur/ coordinatrice nettoyage des locaux au service enfance jeunesse nettoyage. Poste à temps complet du lundi au vendredi annualisé selon planning. L'agent(e) recruté(e) a pour mission, au sein du service Enfance Jeunesse Nettoyement, d'encadrer, de coordonner et d'organiser la thématique Nettoyement des locaux. Pilote les projets des services. S'assure de la mise en œuvre des procédures et des démarches mises en place.

Missions ou activités Activités et tâches principales : Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de nettoyage des locaux : - Contrôler et évaluer les actions mises en œuvre par la commune. - Assister la responsable de service dans les conduites de projets. - Sensibiliser et assister la hiérarchie et les élus sur les évolutions de la thématique nettoyage. - Formaliser et proposer des projets en cohérence avec les orientations de la commune. - Travailler en transversalité avec les différents services municipaux. - Assurer une cohérence du service Enfance Jeunesse Nettoyement. - Assurer une cohérence des pratiques sur le territoire. Assurer la gestion administrative, budgétaire et technique : - Effectuer la préparation budgétaire. - Suivre et contrôler les dépenses. - Suivre et contrôler les marchés publics. - Recenser les besoins humains et matériels. - Suivre et contrôler l'application des règles et procédures établies. - S'associer aux projets de construction ou de réhabilitation des bâtiments. - Suivre et contrôler les demandes d'interventions techniques ponctuelles. Encadrer et manager les équipes : - Faire remonter les constats et besoins des équipes. - Gérer les besoins en compétences. - Gérer les plannings et les remplacements. - Elaborer et suivre les annualisations du personnel. - Mettre en place des procédures d'urgence. - Gérer les achats de produits et de matériels. - Communiquer les informations utiles au service des Ressources Humaines. - Animer des réunions d'équipes. - Participer à l'élaboration du plan de formation. Participer au fonctionnement des équipes : - Gérer en direct les missions du personnel. - Orienter les missions des agents. - Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais. - Détecter les anomalies et faire intervenir les professionnels compétents. Communiquer et assurer les relations avec les partenaires et les usagers : - Programmer, organiser et animer des rencontres si besoin. - Coordonner les actions des services en relations avec les autres services de la commune (Technique, Ressources Humaines, Finances, Proximité...). Activités et tâches secondaires : - Remplacements d'agents absents.

Profil recherché Compétences requises : Connaissances : - De la réglementation applicable aux services (hygiène, sécurité...). - La réglementation sur le temps de travail. - Du cadre réglementaire régissant les Equipements Recevant du Public (ERP). - Des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. - Des règles et utilisation des produits et matériels de nettoyage. - Des techniques de communication. - Du fonctionnement de la commune et des collectivités territoriales. Savoir-faire : - Gestion de plannings. - Manager, encadrer des équipes. - Gérer un budget. - Maîtriser l'outil informatique et des logiciels dédiés. - Méthodes d'analyse et de prospective. - Méthodologie de Projet (Elaboration et suivi). - Techniques de communication. - Transmettre les informations à sa hiérarchie. - Gérer les conflits. - Analyser et identifier les évolutions des différents services. - Faire appel aux personnes et services ressources. Savoir-être : - Être observatrice / observateur et à l'écoute des agents. - Être dynamique. - Être adaptative. - Être organisé(e) et rigoureux / rigoureuse. - Être force de proposition. - Savoir déléguer. - Être autonome et savoir prendre des initiatives. - Veiller au bien-être physique et psychologique des équipes. - Savoir se rendre disponible. - Rendre compte d'observations et d'activités effectuées. - Avoir l'esprit d'accueil, d'équipe et un bon relationnel. - Être à l'écoute des agents et de sa hiérarchie. - Être réactif / réactive aux diverses situations. - Respecter les règles de discrétion professionnelle et du devoir de réserve. Conditions d'exercice du poste : Relations : - Internes : Avec les autres coordonnatrices du service Enfance Jeunesse Nettoyement, la responsable du Service Enfance Jeunesse Nettoyement, le directeur du pôle Vie Locale, les autres services de la commune (Techniques, Ressources Humaines, Finances). - Externes : les associations, les fournisseurs, les prestataires, ... Conditions particulières, sujétions : - Disponibilité - Horaires avec amplitude variable en fonctions des réunions. -

Déplacements réguliers sur le quartier. - Large autonomie dans l'exécution des missions. - Possibilité de déplacements et/ou d'interventions sur différentes communes déléguées. Moyens mis à disposition (humains, matériels, financiers, ...) : - Matériel bureautique. - Ordinateur portable. - Téléphone portable. - Véhicule de service.

Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	14/03/2022
Date debut de publicité	23/03/2022
Date fin de publicité	22/04/2022
Date limite de candidature	22/04/2022
Informations complémentaires	Candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation pour les agents titulaires) à envoyer soit par voie postale à Monsieur le Maire Commune de Beaupréau-en-Mauges - Rue Robert Schuman - CS10063 - Beaupréau - 49602 BEAUPREAU-EN-MAUGES CEDEX soit par courriel n.audouin@beaupreaunmauges.fr
Département	Maine-et-Loire
Code postal	49602
Ville	BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
Adresse du lieu de travail	Commune de Beaupréau-en-Mauges
Code Postal du lieu de travail	49602
Ville du lieu de travail	BEAUPREAU EN MAUGES CEDEX
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	18/01/2022
Date de la 1ère transmission	19/01/2022
Nombre de renouvellements	1
Etat	validée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	32

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de contact n.audouin@beaupreaudenmauges.fr