



RESPONSABLE DE L'EQUIPE ENTRETIEN (H/F)

N° de poste : 265_PT

Famille(s) Métier : Entretien et Management de proximité

Direction Générale de rattachement :
DGA Développement Culturel, Educatif, Sportif
et Rayonnement

Direction : Culture - Bibliothèques

Filière du poste : Technique

Catégorie du poste : C

Cadre d'emplois du poste :
Agent de maîtrise territorial

Temps de travail du poste :
temps complet

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité :

Le pôle entretien Curial, rattaché au service des bibliothèques, est composé de 4 sites : la médiathèque Jean-Jacques Rousseau, la bibliothèque Georges Brassens, la Galerie Euréka et les bureaux des services techniques à Curial. Le responsable du pôle est chargé de l'organisation et du contrôle de l'entretien de l'ensemble de ces locaux.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- 260 000 usagers reçus en moyenne par an à la médiathèque et à la Galerie Euréka
- 65 000 usagers reçus en moyenne par an à la bibliothèque Georges Brassens
- 12 800m² de surfaces à entretenir
- Budget géré par le pôle entretien pour les matériels et produits d'entretien

Missions et activités clefs :

- Organise et contrôle l'entretien de toutes les unités du pôle
 - Elabore et met en œuvre des protocoles pour le nettoyage et la désinfection
 - Veille au bon fonctionnement et à la bonne utilisation des matériels spécifiques de nettoyage
 - Gère le budget de l'unité de travail
 - Procède aux commandes de produits d'entretien et gère les stocks
 - Si nécessaire, contribue ponctuellement au nettoyage des locaux
- Encadre l'équipe composée de 13 agents :
 - Sur la base des fiches de postes établies, conduit les entretiens professionnels annuels
 - Organise les plannings et congés en assurant la continuité du service
 - Anime les réunions d'équipe
 - Gère les tensions / conflits
 - Etablit des conditions de travail respectueuses des préconisations en matière d'hygiène et de sécurité au travail
 - Accueille et encadre des stagiaires
- Collabore avec :
 - L'ensemble des agents des sites composant le pôle
 - Les services techniques pour des interventions ponctuelles liées au nettoyage (tags, balayage des abords extérieurs, ...) ou à l'entretien des matériels
 - Le service médical
 - Les entreprises ou fournisseurs pour les produits, le nettoyage du linge ou des vitrages

Rend compte de son activité à la hiérarchie

Résultats attendus :

- Organisation et suivi efficace de l'entretien des locaux du pôle pour une amélioration continue de la qualité de service apportée aux usagers et aux personnels travaillant dans les différents sites
- Organisation efficiente du travail de l'équipe : agents professionnels, solidaires et établissant entre eux des relations de coopérations et d'entraide
- Actions réalisées dans le respect des enveloppes budgétaires définies : gestion rigoureuse et raisonnée des produits d'entretien

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Alerter en cas de difficultés
- Gérer les priorités
- Etre force de proposition dans son domaine

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maitrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Organisation de la collectivité		++	
Organisation des circuits de validation		++	
Règlement intérieur de la collectivité		++	
Statut de la fonction publique territoriale : droits et obligations		++	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Principes de base de l'hygiène et du nettoyage			+++
Techniques de nettoyage, des produits d'entretien et des matériels		+++	
Techniques du management d'équipe		+++	
Règles du travail en sécurité		+++	

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques

Organiser, planifier, structurer l'activité

Maîtriser les techniques de nettoyage et l'utilisation des matériels d'entretien

Avoir le souci de s'informer et de se former

Utiliser les outils bureautiques, la messagerie et les logiciels professionnels

➤ Les savoir-faire relationnels :

Communiquer avec respect et diplomatie
Expliquer et convaincre
Fixer des priorités et arbitrer
Gérer les tensions / conflits
Transmettre son savoir aux agents

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste : -

- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Etre rigoureux
- Etre autonome

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : C3+
- Autres primes : Prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : Encadrement équipe technique de plus de 5 agents : 15 points
- Localisation du poste : Médiathèque Jean Jacques Rousseau Carré Curial Chambéry
- Déplacements (fréquence, lieu) : réguliers entre les unités du pôle, les services et chez les fournisseurs
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : permis B apprécié
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : Ports de charges lourdes, manipulations, manutentions
- Horaires de travail : à 100% du lundi au samedi
- Horaires spécifiques : /
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : oui pour les tâches d'entretien
- Moyens mis à disposition: /
- Badge d'accès à la médiathèque Jean-Jacques Rousseau,
- Badge véhicules pôle Curial

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.