



La Ville de Millau recherche

Un(e) responsable Entretien

Recrutement en interne ou en externe par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteur (catégorie C ou B)

à temps complet

La commune de Millau (Aveyron), 23000 habitants, se situe à une heure au Nord de Montpellier, au cœur des Grands Causses. Ville-centre du Parc Régional des Grands Causses, Siège de la Communauté de Communes, elle constitue une des portes d'entrée du territoire, classée au Patrimoine mondial de l'Unesco pour l'agro-Pastoralisme. La ville recherche un Responsable entretien.

Sous l'autorité de Madame le Maire et de la Directrice du Service Education Jeunesse,

---

Il ou elle aura en charge de :

1. **L'encadrement du personnel d'entretien** (écoles et bâtiments administratifs) et de restauration soit 26 agents
  - Gestion des plannings, absences – remplacements (suivi des contrats) – évaluation annuelle
  - Elaboration et suivi des différents tableaux de bords (suivi des heures agents, de la masse salariale, des congés sur Excel et sur logiciel Ciril, des remplacements, des départs en retraite, du suivi du plan de formations, des visites médicales ...etc.)
  
2. **Le contrôle, la supervision et la coordination du travail des agents** d'entretien et de restauration.
  - Elaboration et suivi du plan de nettoyage des sites conformément à la méthode HACCP
  - Vérification de la qualité des interventions et le respect des délais -
  - Veille au tri des déchets et des économies d'eau et d'énergie sur les écoles, à l'utilisation rationnelle des produits
  - Veille à une organisation rationnelle dans les cantines et l'application des normes de sécurité alimentaire et hygiène.

### 3. La gestion du fonctionnement matériel du service

- Gestion des produits et du matériel d'entretien (Gestion des commandes des produits, équipements restauration et matériel entretien)
- Elaboration et suivi de tableaux de bord de vétusté de l'équipement des cantines et du matériel d'entretien (gestion des commandes)
- Gestion de l'entretien du linge sur les écoles et bâtiments administratifs en lien le prestataire retenu
- Participation à l'élaboration du marché entretien en lien avec la Directrice du Service

### 4. Autres

- Participation à l'élaboration et suivi du budget (TS 129)
- Gestion transversale des remplacements, des renforts des grèves (service minimum), de l'application des protocoles sanitaires sur le terrain, en lien avec les responsables animateurs et ATSEM
- Remplacement au sein du service en cas d'absence en ce qui concerne la gestion du personnel
- Mise en œuvre des objectifs définis et du plan d'actions défini annuellement

Vous maîtrisez

- Le fonctionnement, l'organisation des collectivités et les outils de management
- Les savoirs faire suivants,
  - **Maitrise indispensable** en gestion RH (suivi des heures selon quotités de travail, calcul congés selon quotité.....
  - **Maîtrise parfaite et renforcée** de EXCEL
  - Savoir mettre en forme et présenter des tableaux de bord, de suivi de l'activité, des statistiques, des graphiques...
  - Principes rédactionnels
  - Suivre les engagements de dépenses
  - Connaissance des techniques de nettoyage et méthode HACCP
  - Capacité d'organisation de son temps d'organisation, du travail de l'équipe
  - Animation et pilotage d'une équipe (Management opérationnel)
- Les savoirs être suivants,
  - Gestion de l'urgence et des priorités.
  - Capacité à gérer le stress.
  - Discrétion professionnelle.
  - **Qualité relationnelle indispensable** : Capacité à adapter sa communication à des interlocuteurs variés – sens du dialogue et de l'écoute impérativement
  - Disponibilité indispensable
  - Autonomie

- Sens des responsabilités
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Méthodique
- Sens du service public
- Capacité d'analyse et de synthèse

**Rémunération** : Conditions statutaires + RIFSEEP + 13ème mois Avantages : CET, participation employeur pour la prévoyance et CAS.

**Poste à pourvoir** : dans les meilleurs délais

**Date limite de réception des candidatures au 20/05/2022.**

**Adressez votre candidature à** : Madame le Maire – Hôtel de ville – 17 avenue de la République  
12100 MILLAU

Contacts :

Sophie NOYRIGAT, Assistante RH, tél. 05.65.59.50.04, [drh@millau.fr](mailto:drh@millau.fr)

Janine CREYSSELS, Directrice service éducation, Tél. 05.65.59.50.72, [janine.creysseles@millau.fr](mailto:janine.creysseles@millau.fr)