



LA VILLE DE FORBACH RECRUTE

UN(E) COORDONNATEUR/COORDONNATRICE NETTOYAGE

Voie Contractuelle ou statutaire (détachement, mutation, liste d'aptitude)
Cadre d'emplois des Rédacteurs ou des Techniciens (catégorie B)

Sous l'autorité du responsable du service Patrimoine, vous supervisez et coordonnez le travail des agents de nettoyage des locaux (30 agents). S'agissant de pouvoir à la mutation interne d'un agent, une période de tuilage est prévue.

Vos missions seront les suivantes :

- **Animation et pilotage des équipes de techniciens de surface**
 - Organisation des prestations et des tâches à effectuer
 - Répartir le travail entre les membres de l'équipe et établir leur planning
 - Suivi des heures
- **Supervision du travail des techniciens de surface**
 - Expliquer les consignes et les faire respecter
 - Assistance technique aux techniciens de surface
 - Création des fiches de poste
- **Relation avec les différents occupants des bâtiments communaux**
 - Déterminer rapidement des ordres de priorité
 - Coordonner les interventions sur les différents lieux
 - Accueil et suivi de stagiaires des centres de formation
 - Réagir rapidement et efficacement face à des situations imprévues
 - Repérer et réguler les conflits
- **Contrôle de la propreté des lieux et installations**
 - Suivi et analyse des prestations de nettoyage
 - Détecter les anomalies en fonction des règles de propreté établies (protocoles/cahier des charges)
- **Contrôle des travaux des entreprises extérieures**
 - Effectuer des contrôles qualité
 - Garant de la sécurité
 - Rédiger et faire appliquer les protocoles de nettoyage
- **Contrôle des règles d'hygiène et sécurité**
 - Faire respecter les précautions lors de la manipulation des produits et des matériels
 - Mettre au point des solutions techniques en fonction des contraintes d'utilisation
 - Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
- **Gestion des moyens**
 - Établissement des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement
 - Effectuer les achats de produits et matériels d'entretien
 - Gestion et contrôle du stock de matériel
 - Contrôler le respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts)
 - Échanger et négocier avec des interlocuteurs variés (autres services de la collectivité, entreprise)
 - Recadrer les prestataires en cas de dépassement ou de dysfonctionnement

- **Conditions d'exercice**
 - Travail en bureau et sur le terrain
 - Déplacements fréquents sur les différents sites de la collectivité
 - Horaires décalés avant ou après les horaires d'ouverture des locaux, 35 heures hebdomadaires, possibilité de télétravail
 - Relations avec les usagers
- **Savoir-faire**
 - Connaissance des règles de propreté
 - Utiliser un logiciel de gestion des emplois du temps
 - Base en informatique : Word, Excel, Messagerie Outlook
 - Notions réglementaires sur les établissements recevant du public
 - Connaissance du matériel de nettoyage et produit d'entretien
 - Notion d'exécution d'un marché public
- **Connaissances**
 - Nomenclature comptable et règles de gestion budgétaire
 - Méthodes d'élaboration de tableau de bord
 - Techniques rédactionnelles
- **Savoirs-être**
 - Qualités relationnelles
 - Sens de la communication
 - Capacité d'écoute
- **Profil recherché**
 - Une expérience similaire en collectivité territoriale est souhaitée
 - Maîtrise des outils bureautiques et logiciels
 - Qualités rédactionnelles et d'analyse, d'organisation et de réactivité
 - Qualités relationnelles doublées de capacités d'écoute et de dialogue avec les agents
- **Rémunération**
 - Régime statutaire + R.I.F.S.E.E.P + primes annuelles
 - Chèques déjeuners
 - Participation de l'employeur à la mutuelle
 - Amicale du personnel

CV et lettre de motivation à adresser à :

**M. le Maire de la Ville de FORBACH
S/c de la Direction Générale des Services
Hôtel de Ville – Avenue St Rémy – B.P. 10335
57608 FORBACH**