



LA VILLE RECHERCHE

Un responsable de secteur - Entretien élémentaire au sein de la Direction des affaires scolaires et des politiques éducatives (h/f)

Placé(e) sous l'autorité du directeur du Cadre de vie, vous êtes chargé(e) d'assurer les missions suivantes :

Activités et missions

- Répartition des tâches d'entretien et positionnement des agents sur les écoles maternelles et élémentaires,
- Interface avec les directions et tout intervenant des écoles,
- Effectuer des visites sur les écoles,
- Gestion des conflits,
- Réaliser la saisie des états d'heures de fin de mois et les communiquer en DRH,
- Participer aux réunions de service,
- Suivi du volume horaire annuel,
- Gestion des congés,
- Gestion des absences et des remplacements journaliers des agents d'entretien (en cas d'absence de l'agent administratif),
- Assurer le suivi des EPI des agents,
- Gestion mensuelle des commandes de produits d'entretien,
- Entretien et positionnement des stagiaires,
- Réaliser les entretiens d'embauche et le suivi des procédures de recrutement,
- Assurer la gestion des besoins en serrurerie (clés et transpondeurs),
- Organisation et gestion sur site du grand ménage été sur groupes scolaires,
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents d'entretien
- Rédiger les notes et rapports internes afférents au service,
- Assurer le suivi des tableaux d'activité (affectations des agents, congés...).

Missions ponctuelles

- Annuellement commandes matériels (chariots, décapeuses, aspirateurs, etc.),

Compétences requises

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des établissements scolaires
- Connaissance des techniques d'entretien des locaux
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité des établissements scolaires
- Maîtrise des techniques de management et d'animation de groupe
- Compétence rédactionnelle et connaissance des procédures internes
- Techniques de résolution de conflits, d'écoute et d'évaluation
- Rigueur, autonomie, disponibilité et discrétion
- Maîtrise de la bureautique

Spécificité du poste

Permis B souhaité

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel à mobilite@sarcelles.fr