



**La commune de Nailloux recherche :**

**1 Agent d'entretien des locaux et de restauration dans les écoles en remplacement CDD 31 heures pour une période de 4 mois**

**Contrat du 21 mars 2024 au 16 juillet 2024**

**Durée hebdomadaire : 31 heures**

Lieu de travail : écoles

Rémunération : 1<sup>er</sup> échelon équivalent smic horaire

• **Missions**

**. Activités et tâches liées au nettoyage des bâtiments :**

- Nettoyer les sols
- Nettoyer les sanitaires
- Nettoyer les vitres et les surfaces vitrées (miroir, glace...)
- Faire la poussière
- Nettoyer le mobilier (tables, chaises, placards, étagères, tableaux ....)
- Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (savon, papier hygiénique, essuie-mains)
- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène en transmettant les besoins à l'agent en charge
- Trier et évacuer les déchets

**. Activités et tâches liées à la plonge de la restauration scolaire**

- Assurer le nettoyage de la vaisselle et des couverts lors du service ainsi que tout le matériel utilisé en cuisine
- Entretien des locaux et le matériel de la cantine

**. Activités et tâches liées à l'entretien du matériel et des locaux :**

- Maintenir le matériel utilisé en bon état de fonctionnement et signaler les dysfonctionnements au responsable du personnel des écoles.
- Signaler au responsable du personnel des écoles les ampoules grillées pour le remplacement.

• **Planning :**

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : 8h00 – 14h00

Mercredi : 8h00 – 15h00

• **Profil souhaité :**

- Maîtriser les règles techniques et les outils de propreté et d'hygiène en structure collective.
- Connaître les normes HACCP
- Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au service des repas.

**Qualités requises :**

- Organisation, rigueur, ponctualité, confidentialité ;
- Dynamique ;
- Autonome dans l'exécution des tâches ;
- Sens de l'observation et des relations humaines

**Lettre de motivation et CV adressés à Mme la Maire de Nailloux à faire parvenir au service ressources humaines à l'adresse suivante : 1 Rue de la République 31560 NAILLOUX ou par mail : [direction.ressources@mairienaillox31.com](mailto:direction.ressources@mairienaillox31.com) impérativement avant le 13 mars 2024.**