

AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN – Chilly-le-Vignoble

Missions du poste :

- Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des surfaces et locaux de la collectivité.
- Assurer l'entretien courant du matériel et des machines utilisés.
- Faire les états des lieux d'entrée et de sortie de la salle des fêtes.
- Assurer l'accueil, l'entretien et la gestion du gîte communal.

Activités et tâches principales du poste

- **Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de la collectivité**
 - Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de la mairie et de tous les locaux : dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et tables, vider les poubelles et effectuer le tri, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres, nettoyer et désinfecter les toilettes.
 - Entretien du matériel de nettoyage propre et désinfecté.
- **Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés.**
 - Entretien du matériel utilisé
 - Faire l'inventaire et assurer le réapprovisionnement et le stock des locaux en produits d'entretien et d'hygiène (papier w.c., essuie-mains, savon...)
- **Faire les états des lieux d'entrée et de sortie de la salle des fêtes.**
 - Effectuer les états des lieux entrants et sortants lors de la réservation de la salle des fêtes : vérifier le nettoyage des tables et chaises, du plan de travail et de la cuisine en général, des vitres et des sols.
 - Remettre et récupérer les clés.
- **Assurer l'accueil, l'entretien et la gestion du gîte communal.**
 - Accueillir les clients au gîte communal : donner les clés, les renseigner, gérer les arrivées et les départs, préparer le petit déjeuner en cas de demande.
 - Gérer les réservations (accueil téléphonique, envoi et traitement des contrats (*à voir avec la mairie*)) et mettre à jour le calendrier de réservations
 - Entretien du gîte : dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et tables, vider les poubelles et effectuer le tri, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Utiliser la machine à laver du gîte et gérer le planning de la blanchisserie pour les draps (avec la mairie).

Activités et tâches secondaires du poste

- Installer la salle du conseil dans le cas de réunions (à voir avec la mairie)
- Afficher les informations sur les panneaux communaux
- Distribuer le courrier municipal aux administrés
- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux
- Signaler les dysfonctionnements éventuels

Exigences requises

• **Compétences techniques à acquérir**

Connaître l'environnement de la collectivité.

Connaître les créneaux d'occupation des locaux.

Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité.

Connaître les règles de base de sécurité.

Connaître les gestes et postures de la manutention.

Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits.

Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier.

Savoir identifier les surfaces à traiter.

Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter.

Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.

Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.

• **Compétences relationnelles**

Savoir organiser son temps.

Être discret, courtois.

Être autonome.

Être efficace.

Être consciencieux.

Être rigoureux.

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Sens du service public.

Conditions et contraintes d'exercice

- Temps de travail hebdomadaire de **10 h/semaine**
- **Grande amplitude horaire**
- Travail seul (sous l'autorité de monsieur le Maire)
- Pénibilité physique liée à la station debout prolongée
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Manipulation de produits toxiques et de matériels lourds