



RECRUTEMENT

LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE Un Agent d'entretien Cadre d'emploi des Adjointes techniques, catégorie C

La Ville de Montmorency (21 942 habitants – 15 km de Paris) recrute par voie contractuelle un agent d'entretien.

Missions principales :

Au sein de la Direction des Affaires Culturelles, sous la responsabilité du responsable du Centre Culturel Rachel Felix, vous serez chargé(e) des missions ci-dessous :

✓ Assurer quotidiennement, le nettoyage du Centre Culturel :

- Toutes les parties communes (hall d'accueil, cafétéria, sanitaires, couloirs...),
- Toutes les salles d'activités (activités artistiques, culturelles, sportives, récréatives...),
- Les vestiaires et réserves,
- La ludothèque,
- Les bureaux et salles de réunions,
- La salle de spectacle (tribune, scène et loges),
- Le matériel (chariot de nettoyage, autolaveuse...).

Le nettoyage est réparti avec un autre agent d'entretien selon un planning établi mais également en fonction des mises à disposition ponctuelles de salles ainsi que des événements programmés.

✓ Vacances scolaires : Nettoyage approfondi et complet du Centre Culturel :

Un nettoyage approfondi et complet des locaux et équipements (l'établissement étant moins fréquenté durant ces périodes).

✓ Assurer un suivi du stock du matériel de nettoyage et des produits d'entretien :

- Tenir à jour un inventaire du matériel de nettoyage et des produits d'entretien,
- Transmettre les besoins de commandes au responsable du service.

Profil :

✓ **Savoir-être :**

- Avoir un esprit d'équipe développé et des qualités relationnelles,
- Attitude positive (souriant(e), optimiste...),
- Langage exemplaire,
- Ponctualité et assiduité
- Discrétion et devoir de réserve
- Adaptabilité

✓ **Savoir-faire :**

- Bonnes connaissances des réglementations en matière d'hygiène et de sécurité,
- Respect des procédures,
- Sens de l'organisation,
- Prise d'initiatives,

Horaires de travail :

- Lundi : 13h30-16h30
- Mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h00-11h00

3h/jour soit 15h/semaine

Conditions du poste :

- Possibilité de travailler ponctuellement dans le cadre de manifestations événementielles certains soirs et week-ends.
- Ouverture de l'établissement et désactivation de l'alarme du mardi au vendredi (prise de poste à 8h00 / ouverture au public à 9h00).
- Prise de congés imposée sur les périodes de vacances scolaires.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + mutuelle + CNAS. Poste permanent à temps non complet par voie contractuelle disponible de suite.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail :

grh@ville-montmorency.fr
Renseignements - Tél. :01.39.34.98.38