



**LA COMMUNE D'AHETZE (1982 hab.)
(canton d'Ustaritz-Vallées de Nive et Nivelle)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX SCOLAIRES

Contrat à Durée Déterminée à temps non complet de 3 mois renouvelable
en remplacement d'un agent en congé parental

(27.75h/semaine scolaire – interventions ponctuelles pendant les vacances
scolaires pour le ménage de la Mairie/Gros ménage école)

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la responsable des services « accueil scolaire, périscolaire et ALSH » et « Restauration scolaire et entretien des écoles », vous serez chargé(e) plus particulièrement :

- Nettoyer et entretenir les locaux et bâtiments du pôle "enfance" de la Commune (école maternelle et primaire, salle des associations, accueil de loisirs) : entretien courant pendant l'année scolaire et entretien général avant la rentrée des classes et après le départ en grandes vacances,
- Effectuer le tri et l'évacuation des déchets courants,
- Participer au temps de la pause méridienne, pendant la période scolaire,
- Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé,
- Contrôler et effectuer l'approvisionnement en matériel et produits de nettoyage,
- Assurer l'entretien des locaux de la Mairie en l'absence de l'agent en charge de ces tâches.
- Possibilité de participation au TAP, suivant la fréquentation des enfants

II. COMPÉTENCES

- Formation souhaitée : CAP petite enfance et/ou Titre professionnel agent de propreté et d'hygiène,
- Expérience souhaitée en restauration collective,
- Connaissance des consignes d'hygiène et de sécurité au travail,
- Gestes de premiers secours,
- Maîtrise des techniques de nettoyage et d'entretien des matériels et des locaux, et de stockage des produits,
- Savoir prendre des initiatives tout en sachant situer la limite de ses compétences.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Appliquer les règles de sécurité au travail et les procédures en vigueur,
- Disponibilité, polyvalence et rigueur, horaires éventuellement irréguliers en fonction des obligations de service,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Travail en horaires décalés (jusqu'à 20h30 en soirée)
- Aptitudes au travail en équipe,
- Respecter et appliquer les procédures et le port des vêtements professionnels.

III. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 21 JUILLET 2017 à 12 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

IV. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

V. POSTE A POURVOIR

01 SEPTEMBRE 2017.