

Une. Coordinateur.trice des agents d'entretien et de restauration

Date de parution de l'offre
30/10/2025

Sous la responsabilité du directeur de l'Education et du responsable du service intendance :

Contrôle, supervise, e coordonne seule ou avec les différents interlocuteurs (référentes ou agents) l'entretien des bâtiments de la commune et les sites de restauration

Veiller à l'approvisionnement des produits et du matériel sur les sites (entreprise ou autre)

Missions principales et objectifs

Activités principales

- Gestion des plannings d'entretien des locaux en lien avec la responsable
- Gestion des commandes de matériel diverses du secteur
- Assurer et vérifier les commandes des produits d'entretien pour l'ensemble des sites de la ville
- Assurer la composition des équipes d'entretien en fonction des manifestations organisées et en assurer la coordination
- Participer à la mise à jour des dossiers administratifs et gestion du personnel vacataire
- Tenir à jour la liste du personnel, le tableau des affectations,
- Contribuer à l'enregistrement des congés les absences sur le logiciel Ciril et organiser les remplacements
- Participer au suivi des renouvellements de contrats des agents non titulaires
- Organiser le suivi des congés du personnel des écoles
- Rendre compte à la hiérarchie des dysfonctionnements et des contraintes
- Participation aux entretiens de recrutement du secteur
- Enregistrement des demandes de stages, proposition des candidatures aux écoles et structures extérieures, suivi des dossiers
- Transmission des candidatures au responsable du service et suivi de celles-ci au service RH
- Participer à l'animation des réunions des agents du secteur
- Encadrement des agents des adjoints techniques, (Écoles, petits locaux selon le secteur, laverie, accueils de loisirs)
- Contrôler l'assiduité et la ponctualité de l'ensemble des équipes. Visites régulières sur les écoles pour s'assurer de la qualité des tâches de nettoyage, répondre aux sollicitations des agents, vérifier le matériel
- Coordonner les besoins des interventions d'urgence en cas de sinistres
- Organiser le recensement vaisselle, matériel entretien, E.P.I ; vérification et suivi des commandes annuelles
- Rencontrer les agents de la laverie et assurer le suivi de leurs activités
- Gestion du magasin, des livraisons sur site en cas de besoin
- Effectuer les évaluations des agents du secteur défini

Activités occasionnelles

- Participer à des réunions de rentrée organisé par le service
- Participer à des réunions de service (organisation de l'entretien d'été)
- Saisie des états mensuels d'heures du personnel non titulaire
- Participer à des événements
- Participation à la préparation des marchés en collaboration avec les services concernés
- Participation au budget du secteur (liste de travaux, fournitures EPI, recensement des besoins en matériel des offices, gardiens et écoles)
- **En cas l'absence du responsable du service, les missions administratives et de management seront assurées par le coordinateur du pôle pour les deux secteurs de la ville.**

Profil recherché

Les savoirs

- Principe HACCP
- Expression orale facile
- Organisation de son temps de travail
- Base en informatique
- Notion d'exécution d'un marché public

Les savoir-faire

- Savoir s'adapter aux changements de tâches successives
- Être réactif face aux urgences

- Capacité à rédiger de courtes notes
- Capacité à anticiper
- Savoir rendre compte

Savoir-être

- Être discret,
- Rigoureux,
- Méthodique

Infos pratiques

Conditions de travail

- **Horaires Période Temps scolaire** : 37h50
- Journée : pause méridienne de 12h30 à 13h30
- Horaires aménagés en fonction des nécessités du service (2 fois par semaine 7h00 le matin prise de poste agents)

- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13ème mois
- Politique dynamique de formation (Plan de formation triennal, accès aux préparations concours, programmation INTERNE)
- Possibilité d'activités sportives et chorale du personnel gratuites sur le temps du midi
- Adhésion amicale du personnel
- Congés annuels et RTT
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine hors vacances scolaires sous conditions)
- Participation à hauteur de 75 % des frais de transports en commun
- Possibilité de participation mutuelles santé et prévoyances labélisées
- Restaurant communal

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex