

LA COMMUNE DE MASLACQ (914 habitants) RECRUTE

UN AGENT D'ENTRETIEN (H/F)

Poste à temps non complet (15h/semaine)

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 3° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, et sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, vous serez chargé(e) de :

- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, et locaux des équipements municipaux (salle socio culturelle, vestiaires foot, sanitaires publics ...),
- Entretien des locaux scolaires : nettoyer et désinfecter les tables, les chaises ; maintenir les locaux et le matériel en état de propreté et de fonctionnement ; remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers et surfaces vitrées ; etc.,
- Assurer l'entretien courant des machines et matériels utilisés et gérer les produits et matériels (suivi des stocks, commandes, etc.),
- Détecter les anomalies et les dysfonctionnements sur les bâtiments et les signaler au secrétariat de mairie,
- Répondre aux besoins complémentaires en cas d'urgence ou d'absence temporaire d'un autre agent (agent d'entretien ou agent périscolaire).

Profil attendu :

- CAP maintenance et hygiène des locaux apprécié,
- Formations "HACCP" et "gestes de premiers secours" souhaitées,
- Savoir organiser son poste de travail dans les conditions d'hygiène et de sécurité requises,
- Connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité,
- Connaître les différents produits et matériels d'entretien en vue d'optimiser leur utilisation,
- Maitriser les techniques d'entretien et de nettoyage,
- Capacité d'écoute et d'observation,
- Rigueur, dynamisme et esprit d'initiative,
- Faire remonter les incidents et les remarques à la hiérarchie.

Conditions d'exercices :

- Temps de travail de 15h par semaine annualisé. Quotité horaire plus importante durant les congés scolaires du à l'entretien des locaux scolaires.
- Discrétion professionnelle et sens du service public,
- Contacts avec les agents municipaux, les élus, les enfants (en cas de remplacement d'agents périscolaires), etc.,
- Station debout prolongée, travail physique,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation prévoyance et santé + CAS 64.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : 26 avril 2026

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

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.

POSTE A POURVOIR : Mai 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

