

LA COMMUNE DE BEDOUS (593 habitants) RECRUTE

UN AGENT DE SERVICE POLYVALENT (H/F)

Poste à temps non complet, 14h50/semaine annualisées

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

Emploi susceptible d'être pourvue par voie contractuelle au titre de l'article L332-8-5 du Code Générale de la Fonction Publique.

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la secrétaire de mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants et de la cantine :

- Accueillir les enfants et les placer à table.
- Assurer le service des plats et débarrasser les tables.
- Laver les tables, chaises et sol.

Assurer l'entretien des bâtiments publics

- Effectuer le ménage de la mairie et des salles de réunion (sanitaires, sols, vitres, poubelles, éviers...)
- Effectuer le ménage des parties communes des logements communaux (Maison Foropon, Maison Nouqué), Trésor public et bibliothèque lors des vacances scolaires.
- Gérer le matériel (aspirateur, outils) et l'approvisionnement des produits d'entretien.
- Arrosage des fleurs.

Lors des vacances scolaires et en remplacement :

- Régisseur suppléant du camping municipal et entretien locaux du camping,
- Régisseur suppléant du marché hebdomadaire.

Compétences :

- 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,
- Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage,
- Connaître les règles de gestion d'une régie de recettes.
- Goût du travail avec les enfants, savoir travailler en équipe, connaître les techniques de service en salle.
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils

Conditions d'exercice :

- Temps de travail annualisé (rémunération fixe, horaires différents en fonction des saisons)
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e), polyvalent, et disponible,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.).
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation aux mutuelles santé et prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 JUILLET 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 À POURVOIR : SEPTEMBRE 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

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

CANDIDATEZ ICI

