



La ville de Villemomble

Recrute un

Responsable adjoint d'office (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints techniques

Sous la responsabilité de la responsable d'office, vous assurez la restauration ainsi que l'entretien des locaux. Vous assurez également le remplacement de la responsable en cas d'absences.

Missions principales (non exhaustives) :

- Remplacer et assurer les missions de la responsable d'office en son absence,
- Nettoyer l'ensemble des locaux et du matériel, tri et évacuation des déchets courants
- Entretien courant, rangement et vérifier l'approvisionnement du matériel, fournitures et linge utilisé
- Participer aux commissions des menus en l'absence du ou de la responsable,
- Appliquer le Plan de Maitrise Sanitaire
- Réceptionner et contrôler les livraisons en l'absence du ou de la responsable

Profil et compétences :

- Expérience sur un poste similaire apprécié
- Connaître les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaître les techniques de maintenance et d'entretien du matériel
- Apprécier le travail en équipe et auprès des enfants
- Sens des relations humaines, de l'écoute et de la communication
- Être organisé, rigoureux, assidu et partager les valeurs du service public
- Être disponible le samedi ponctuellement
- Savoir lire, écrire et compter **obligatoirement**

Informations complémentaires :

- Amplitude horaire : 6h30 – 19h00
- Port de charge
- Port des EPI
- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation