

*La Commune d'Épernon (5 615 habitants)  
Recrute*

## **UN/UNE AGENT D'ENTRETIEN DU COMPLEXE SPORTIF À TEMPS COMPLET**

### **Cadre d'emplois des Adjointes Techniques Territoriales (cat C)**

Sous l'autorité du Directeur et du Directeur Adjoint du Pôle Technique et du Responsable du Complexe Sportif, vous assurerez les missions de nettoyage, de maintenance, de surveillance des équipements sportifs et de l'accueil du public.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des structures et matériels (locaux techniques, locaux du personnel, sols, tribunes, vestiaires, poubelles et sanitaires compris) ;
- Suivi des plannings de réservation et assurer l'accès aux locaux pour les publics ;
- Assurer l'installation (montage, contrôle, démontage, traçage des terrains...), le rangement et les premières maintenances des équipements et du matériel sportif ;
- Permanence téléphonique, recueil et transmission des messages relais avec le responsable (écrits ou téléphoniques laissés par le public) ;
- Accueillir et renseigner les usagers ;
- Assurer la surveillance des équipements et de leur utilisation par les usagers ; rendre compte à sa hiérarchie des dysfonctionnements constatés ;
- Veiller au respect des normes de sécurité ;
- Intervenir pour les premiers besoins en cas de danger (infirmier ; appel pompiers ...) ;

Certaines tâches pourront nécessiter des formations pour la conduite d'engins, travail en hauteur, intervention sur du matériel électrique ...

Enfin, l'agent(e) peut être amené à prendre des premières mesures en cas de danger dans les limites des horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments

#### **MISSIONS SECONDAIRES**

- Second du responsable en période d'absence : congés annuels, RTT, maladie...



## COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

### **Savoirs :**

- Sens du service au public ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Connaissances des produits d'entretien et des techniques de nettoyage ;
- Sens de l'organisation, autonomie.

### **Savoir-faire :**

- Techniques d'accueil et de régulation ;
- Techniques d'écoute ;
- Pack office (Word ; Excel) ; Outlook (messagerie) ;
- 

### **Savoir être :**

- Sens du relationnel, disponibilité, organisation, rigueur, prise d'initiatives, capacité à réagir rapidement, résistance au stress.
- Travail en équipe ;
- Savoir rendre compte.

Bulletin n° 2 du casier judiciaire exempt de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions.  
Permis B en cours de validité exigé.

Habilitation électrique B0V/BS – CACES 372M

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

## DONNÉES RELATIVES AU POSTE

### **Conditions d'exercice :**

- Travail fréquent en extérieur ou en intérieur, déplacements dans l'enceinte des équipements sportifs ;
  - Station debout prolongée,
  - Port de charges,
  - Contacts fréquents avec les sociétés intervenant au sein des bâtiments et les autres services de la ville,
  - En hiver, salage du site est des abords
- 
- Logement de fonction.

### **Temps et horaires de travail :**

Temps complet 39 heures hebdomadaires

7 h - 17 h / pas de bornes horaires pour les missions liées à la concession du logement pour nécessité de service



ÉPERNON

[www.ville-epernon.fr](http://www.ville-epernon.fr)

**Contrat et rémunération :**

Titulaires : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation employeur  
Protection Sociale Complémentaire + Prime annuelle.

Contractuels : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS (6 mois d'ancienneté  
minimum) + Protection Sociale Complémentaire

Poste à pourvoir au 2 novembre 2024

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire  
Service Ressources Humaines  
8 rue du Général Leclerc  
28230 ÉPERNON  
[ressourcesshumaines@ville-epernon.fr](mailto:ressourcesshumaines@ville-epernon.fr)  
02 37 83 78 39 ou 02 37 83 88 84