



Annonce

Un.e Gardien.ne d'école à temps non complet

Direction des relations
humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, reliée à Paris directement par la ligne 11, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, la ville de Romainville recrute pour la Direction de la Petite Enfance et de l'Éducation :

**Un.e Gardien.e d'école (non logé)
à temps non complet
(88% - 31 heures par semaine en moyenne)
Remplacement de 6 mois
Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux
*Poste ouvert uniquement aux contractuels***

Placé.e sous l'autorité du Directeur Petite Enfance et Éducation et de la Responsable des Affaires Scolaires, vous êtes affecté.e à une école et vous assurez des missions d'accueil du public, d'entretien des locaux, de réalisation de petits travaux, de centralisation d'informations et de mise en sûreté des locaux.

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique et centralisez des informations, vous :

- accueillez le public (dans et hors temps scolaire) dans le respect des règlements de l'école, du bâtiment, des préconisations vigipirate et de la conduite à tenir en cas d'urgence
- informez les usagers (renseignements, affichage d'information, standard téléphonique)
- réceptionnez et distribuez le courrier, les livraisons de matériel et mobilier
- centralisez certaines informations (effectifs de la restauration, absentéisme, demandes d'intervention des services supports...)

En ce qui concerne l'entretien et la maintenance des locaux, vous :

- faites les demandes d'intervention aux services en cas d'incidents (vitre cassée, fuite...) et d'urgence et informez la responsable des Affaires scolaires
- vérifiez le fonctionnement des équipements techniques de base (chauffage, éclairage, ventilation robinetterie)
- nettoyez la cour, les extérieurs, les sols des classes et les locaux (loge, abords intérieurs, bureau du directeur.rice...)
- sortez, rentrez et nettoyez les poubelles et le local de rangement
- assurez des nettoyages urgents (urine, vomissement...)
- assurez l'accessibilité des bâtiments et des abords par temps de neige (salage...)
- effectuez des petits travaux et remplacez des lampes (formation en habilitation électrique)
- assurez la gestion des produits sanitaires (gel hydro alcoolique, savons et essuies mains...)

Vous êtes garant de la sécurité de l'établissement,

vous :

- ouvrez et fermez les portes de l'école et mettez en route les alarmes
- gérez les clés de l'établissement
- effectuez une ronde dans les locaux le soir (fermeture des portes, fenêtres, extinction des lumières...)

Compétences et qualités requises

- Connaître et respecter les règles d'hygiène et de sécurité (plan vigipirate) et les conduites à tenir en cas d'urgence
- Connaître les procédures d'entretien des locaux ainsi que les techniques d'entretien du matériel
- Maîtriser les techniques de base de la communication écrite et orale
- Etre ponctuel, réactif.ve et organisé
- Respecter le devoir de réserve et faire preuve de discrétion
- Avoir une tenue correcte, faire preuve de politesse envers tous les publics

Conditions

Temps de travail annualisé : 40 heures pendant les semaines scolaires

7h15-12h05 / 13h15-16h10 / 17h10-18h45

7h15-13h15 les mercredis

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titres-restaurant et participation à la mutuelle (sous conditions)

Possibilité d'adhérer à un contrat de groupe Prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Date limite de réception des candidatures : 08/09/2025

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60