



## **Responsable du Service Propreté des Etablissements Communaux (SPEC)**

**à temps complet**

Direction des ressources  
humaines

T : 01 49 15 55 60

**La Ville de Romainville est une commune de près de 30 000 habitant.e.s située à proximité de Paris. Elle est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris.**

La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute :

**Un.e responsable du Service Propreté des Etablissements Communaux (SPEC) à temps complet - Cadres d'emplois des Adjoints Techniques ou Techniciens Territoriaux ou Adjoints Administratifs ou Rédacteurs Territoriaux – Catégories C ou B**

Le.la responsable du Service SPEC est garant.e de la propreté des équipements communaux et assure la coordination et le management de l'ensemble des agent.e.s du service. Il.elle assure la gestion des stocks, du budget et des marchés publics du service.

### **Missions principales :**

- Organiser les activités de nettoyage sur plusieurs sites et encadrer les équipes
- Contrôler la qualité des prestations effectuées par les agents.e.s en collaboration avec les contrôleur.euse.s de terrain
- Gérer les stocks, le budget et les marchés publics du service
- Participer aux autres missions ponctuelles du service

### **Connaissances et qualités requises**

- Maîtriser l'outil informatique et des logiciels bureautiques
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître les normes de qualité en matière de nettoyage
- Connaître les procédures de nettoyage et de désinfection
- Etre en capacité à encadrer des équipes
- Connaître les préventions des risques liés aux activités de nettoyage
- Connaître l'environnement territorial

- Planifier et superviser les prestations de nettoyage de plusieurs sites géographiques
- Définir des critères de contrôle d'entretien des locaux
- Contrôler la réalisation d'une prestation
- Établir un cahier des charges
- Analyser un dysfonctionnement ou une non-conformité
- Déterminer des actions correctives
- Renseigner les supports de suivi d'intervention et transmettre les informations au service concerné
- Former du personnel à des procédures et des techniques
- Établir une commande
- Assurer le suivi de l'état des stocks
- Définir des besoins en approvisionnement
- Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Capacité d'écoute, de communication et assertivité

**Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire**

**Date limite de réception des candidatures : 05/02/2021**

**Date de Jury : 10/02/2021**

Horaires : 37h30 par semaine (15 ARTT)

Poste à pourvoir rapidement

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](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

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