

Un·e coordinateur·trice des missions d'entretien des locaux

9 avril 2025

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un·e coordonnateur·trice des missions d'entretien des locaux.

Contexte

Dans le cadre d'une réorganisation des services à la Population, la Ville de Saint Sébastien sur Loire a créé une nouvelle direction des Affaires Scolaires. Cette direction couvre les champs d'organisation de deux services : Un service Vie Scolaire et un service Restauration et Entretien.

Le service Restauration et Entretien veille à la distribution des repas livrés par la cuisine mutualisée 'La Fabrik du Sud Loire' en collaboration avec les Villes de Vertou et des Sorinières et l'institut médico-social OCENS. Outre des agents de restauration, le service comprend également les agents de restauration et d'entretien qui effectuent l'entretien des locaux scolaires et les agents d'entretien qui s'occupent des bâtiments municipaux (structures petite enfance, centres de loisirs, école de musique, médiathèque, bâtiments administratifs...)

Fonctions attachées au poste

Sous l'autorité du responsable du service Restauration et Entretien, vous serez chargé·e de l'organisation matérielle et de la mise en œuvre opérationnelle du travail des agent·es chargé·es de la propreté des locaux.

Vous serez également chargé·e de contrôler les travaux des entreprises extérieures.

Missions détaillées

- Programmer les interventions des agent·es chargé·es de propreté (plannings, remplacements, déplacements...) sous la supervision du responsable de service

- Contrôler l'application des protocoles de nettoyage (qualité des interventions, respect des délais) et en faire référence au responsable de service
- Détecter les anomalies en fonction des règles de propreté établies
- Déterminer rapidement des ordres de priorité et faire intervenir les professionnels en conséquence
- Mettre à disposition les produits et matériels d'entretien
- Favoriser l'utilisation rationnelle et économique des produits (protocoles d'utilisation des produits, dosage...)
- Coordonner le tri des déchets et les économies d'eau et d'énergie
- Contrôler le respect des objectifs de production des entreprises extérieures (quantité, qualité, délais et coûts)
- Faire référence au responsable de service pour recadrer les prestataires en cas de dysfonctionnement

Qualités attendues

- Connaissances des protocoles de nettoyage, des produits et matériels de nettoyage
- Notions de gestion de stocks
- Connaissance des gestes et postures à adopter
- Sens de l'organisation (rigueur) et autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative et d'anticipation
- Disponibilité, sens du service public, réactivité
- Qualités relationnelles

Rémunération

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence au cadre d'emplois des agents de maîtrise, et sera déterminée en tenant compte de votre niveau de qualification et de votre expérience professionnelle.

Avantages liés au poste et/ou avantages collectifs au travail

Cycle de travail avec RTT

CET monétisable

Participation mutuelle (si garanties labellisées) et prévoyance (prise en charge de la Ville à hauteur de 60%)

Dispositif « Sport au travail »

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.70€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

Date de prise de poste

Dès que possible

Contact

Mickaël CORMIER, DGA Services à la population : 06 82 46 48 97.

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour **le 11 mai 2025 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté·e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

Contact

Ressources humaines

Bâtiment Céleste
5 rue du Petit Anjou
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

02 40 80 85 97

[Écrire](#)

Du lundi au vendredi
9h à 12h et 14h à 17h



- [Contact](#)