



**La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)
Val de Marne**

Recrute pour le service Entretien Offices

UN GARDIEN D'ECOLE – NON LOGE H/F

ECOLE ELEMENTAIRE/MATERNELLE

Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints techniques

Le gardien est sous l'autorité de la responsable du service entretien/offices, de la Direction Générale Adjointe en Charge des services à la Population.

Missions principales :

Réaliser de menus travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau avant intervention du service de la régie bâtiment ou d'une entreprise : vérification et changement des luminaires, néons, ampoules, intervention sur les vidanges de lavabos bouchés,....

- Balayage des cours et des accès de l'école,
- Lavage des conteneurs et sortie des conteneurs,
- Nettoyage de tous les sanitaires, remplacement des rouleaux papiers WC, remplissage des distributeurs savon mains,
- Entretien des parties communes, nettoyage des vitres du hall,
- Surveillance des entrées et des sorties des enfants
- Réception et contrôle des livraisons, aide au chauffeur dans le cadre de la livraison des conteneurs de restauration,
- Montage de petits meubles,
- Préparation et installation des locaux pour les réunions ou les spectacles (bancs, chaises)
- Réalisation de petits travaux d'entretien, de peinture de maintenance (remplacement des caoutchoucs des portes, vérification des luminaires, néons, ampoules, intervention sur les vidanges de lavabos bouchés),
- Entretien des bancs, « lasure » des jeux de cour, petites grilles, et petit portail,
- Entretien des espaces verts à l'intérieur de l'école, « désherbage »
- Aide pendant les vacances estivales et/ou en cas de maladie aux collègues en charge de l'entretien des salles, de l'office,....

Tâches exceptionnelles :

- Mettre en place les drapeaux lors des pavoisements.
- Sablage en cas de neige et de gel de tous les accès à l'établissement.
- Aide aux écoles en renfort en cas d'absence prolongée du gardien sur les autres sites (Ex : sortie et lavage des conteneurs et balayage des cours)

Horaires de travail :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h30-12h et 13h45-16h45
- Mercredi : 7h-12h
- Possibilité de travail en soirée et le weekend

Profil :

- Polyvalence, sens du travail en équipe,
- Capacité à s'adapter à des missions diversifiées,
- Habilitation électrique,
- Capacité à utiliser correctement les différents produits d'entretien (type de produits, dosage,...).

Traitement indiciaire, régime indemnitaire (RIFSEEP – IFSE+CIA – et prime de fin d'année), remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Proche de Paris, métro ligne 7

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr