



C A B O U R G

LA MAIRIE DE CABOURG RECRUTE

UN AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN DES LOCAUX (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints techniques

C.D.D à temps partiel (28h/semaine)

À pourvoir du 10 février au 31 décembre 2025

Sous l'autorité de la direction du musée, l'agent polyvalent d'entretien aura pour missions principales l'entretien du bâtiment du musée la villa du temps retrouvé et de la polyvalence sur d'autres missions annexes.

Missions principales :

Entretien des locaux : (avant ou après les plages horaires d'ouverture du musée au public et au cours de la journée + période de grand ménage à partir du 15 novembre)

- Assurer le nettoyage, le dépoussiérage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail et les consignes orales et écrites du responsable de service
- Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition, à la gestion des stocks et du réassort dans la journée des sanitaires ex : essuies mains, savon, etc)
- Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage
- Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie remarquée pendant le ménage
- Assurer le tri et l'évacuation des déchets (sortir et rentrer les containers poubelles en fonction du planning de ramassage des containers).
- Les horaires sont susceptibles d'évolution en fonction des contraintes et nécessités de service.
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers et sur des horaires étendus en lien avec la programmation culturelle et les privatisations.
- bonne connaissance des techniques et protocoles de nettoyages sur différentes surfaces et des produits adaptés.
- Respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité
- Manipuler et ranger en toute sécurité les produits d'entretien, utiliser les équipements de protection individuelle qui peuvent s'avérer nécessaires (comme les gants et masques)
- Veiller à laisser les locaux propres le vendredi soir pour le weekend
- Sur les temps de fermeture au public et hors temps d'exposition des œuvres, le grand ménage de chaque salles/salon est à faire.

Missions complémentaires :

- Aide à l'accueil des visiteurs et billetterie (encaissements) en l'absence de la chargée d'accueil certains weekends et autres absences, régisseur suppléant des recettes du musée.
- Soutien ponctuel aux autres missions du service : participation à l'organisation des manifestations inscrites dans la programmation culturelle (expositions, conférences, accueil de partenaires, nocturne etc)
- Surveiller et assurer la sécurité des salles et des publics en fonction de l'affluence
- Service au salon de thé en aide ou en remplacement de l'agent en poste certains weekend et pendant les congés ou autres absences.

Compétences requises :

- Rigueur, sens de l'organisation et méthodologie du travail de nettoyage
- Connaissances des propriétés, des précautions d'emploi et de stockage des différents produits de nettoyage
- Connaître le matériel technique (aspirateur, monobrosse..)
- Maîtriser les gestes et postures liés au port de charge
- Discrétion et confidentialité
- Anticipation et réactivité, polyvalence,
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Polyvalence, autonomie et initiative
- Fiabilité, ponctualité, vigilance, être rigoureux, discret, avenant, sérieux et motivé

Profil :

- ✓ Expérience confirmée sur un poste similaire en entretien des locaux de plusieurs mois ou années
- ✓ Expérience souhaitée en accueil et tenue de caisse, savoir informer et orienter les visiteurs
- ✓ Intérêt pour le patrimoine et le domaine culturel apprécié
- ✓ Connaissance des logiciels de base (Excel, Word, messagerie) souhaité

Spécificité du poste :

- Poste à temps partiel 28h - annualisées – travail le weekend obligatoire - 1 weekend par mois et plus si besoin en cas de remplacement et certains jours fériés
- 2 jours de congés la semaine
- Disponibilités lors des temps forts et des événements institutionnels ou organisés par le musée et selon la programmation culturelle du musée (en semaine, en soirée, le week-end ou les jours fériés)

Date limite de dépôt des candidatures : **18 décembre 2024**

Adresser C.V. et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Mairie de Cabourg
Service Ressources Humaines B.P.5
14390 CABOURG

Ou par mail à : recrutement@cabourg.fr