



<b>Date de saisie</b>	19/09/2023
<b>Etat de l'opération</b>	transmise

## Déclaration de vacances d'emploi n°V047230901191958001

---

<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint technique
<b>Poste à pourvoir le</b>	13/11/2023
<b>Description du poste à pourvoir</b>	MISSIONS PRINCIPALES 1) Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques... (bureaux mairie + salles des fêtes + salles des sports + écoles + bibliothèque + sanisettes/WC) : - nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines - tri et évacuation des déchets courants - aération des espaces - approvisionnement des distributeurs de savon, d'essuie-main... - gestion de l'approvisionnement en matériel et produits 2) Gérer la location des salles : - établissement des états des lieux entrant et sortant - gestion du planning 3) Organiser les réceptions : - gestion des stocks - installation de la réception MISSIONS SECONDAIRES 1) location du matériel 2) remplacement dans les services (surveillance des enfants pendant la pause méridienne...)
<b>Motif de saisie</b>	Poste créé suite à un nouveau besoin
<b>Nbre de déclarations initiales</b>	1
<b>Nbre de déclarations annulées</b>	0
<b>Nbre de déclarations réelles</b>	1
<b>Date de saisie</b>	19/09/2023
<b>Date de transmission</b>	19/09/2023

## Offre d'emploi n°O047230901191958

<b>Numéro de l'offre</b>	O047230901191958
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint technique
<b>Descriptif de l'emploi</b>	Poste créé à la suite d'un départ à la retraite. L'agent sera encadré par le Directeur Général des Services de la commune. Il sera en lien direct avec les élus, la population, les enfants...
<b>Missions ou activités</b>	MISSIONS PRINCIPALES 1) Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques... (bureaux mairie + salles des fêtes + salles des sports + écoles + bibliothèque + sanisettes/WC) : - nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines - tri et évacuation des déchets courants - aération des espaces - approvisionnement des distributeurs de savon, d'essuie-main... - gestion de l'approvisionnement en matériel et produits 2) Gérer la location des salles : - établissement des états des lieux entrant et sortant - gestion du planning 3) Organiser les réceptions : - gestion des stocks - installation de la réception MISSIONS SECONDAIRES 1) location du matériel 2) remplacement dans les services (surveillance des enfants pendant la pause méridienne...)
<b>Profil recherché</b>	Les aptitudes requises : - sens de l'organisation - rigueur - implication - discrétion/droit de réserve. Les compétences requises : - connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements - maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection - connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (utilisation de produits dangereux, utilisation de machines...) - connaissance des gestes et postures de travail à adopter.
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	13/11/2023
<b>Date debut de publicité</b>	19/09/2023
<b>Date fin de publicité</b>	22/10/2023
<b>Date limite de candidature</b>	22/10/2023
<b>Poste managérial ?</b>	Non
<b>Télétravail possible ?</b>	Non
<b>Contact</b>	0553944028
<b>Informations complémentaires</b>	Pour postuler : veuillez envoyer votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae soit par voie postale : MAIRIE 23 avenue du Général de Gaulle 47180 SAINTE-BAZEILLE soit par messagerie électronique : contact@mairie-sainte-bazeille.fr
<b>Département</b>	Lot-et-Garonne
<b>Secteur géographique</b>	Marmande
<b>Code postal</b>	47180
<b>Ville</b>	SAINTE BAZEILLE
<b>Adresse du lieu de travail</b>	Mairie de Sainte-Bazeille
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	47180
<b>Ville du lieu de travail</b>	SAINTE BAZEILLE
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0

<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	19/09/2023
<b>Date de la 1ère transmission</b>	19/09/2023
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	transmise
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	0

## Candidature

---

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?** Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?** Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne** [contact@mairie-sainteazeille.fr](mailto:contact@mairie-sainteazeille.fr)