

Coordonnateur entretien à la Direction des Moyens Généraux - H/F

Référence : 25-0917

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

C

Catégorie : C

Cadre Emploi : Adjoints techniques territoriaux, Agents de maîtrise territoriaux

Grade : Adjoint technique principal 1ère cl, Adjoint technique principal 2ème cl, Adjoint technique territorial, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise territorial principal

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction des Moyens Généraux est une direction en pleine évolution, notamment par une modernisation régulière et un développement constant de ses missions. Elle assure les prestations nécessaires à la vie quotidienne des services départementaux, la sécurité des personnes et des biens au siège, une partie de l'exploitation technique des sites du Conseil départemental, l'entretien des locaux, la gestion et l'organisation de la logistique, la réalisation technique et matérielle d'évènement

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Participer à l'application opérationnelle des orientations stratégiques de la direction en matière de mise en propreté des locaux en assurant, en lien avec le ou la responsable de secteur, les missions suivantes :

- L'encadrement et l'animation des équipes de propreté
- L'organisation et le suivi des activités du secteur dans un objectif de continuité et de qualité du service rendu
- Le contrôle de la qualité des prestations d'entretien et l'amélioration continue du fonctionnement du service.

Missions principales :

- Encadrement et animation des équipes d'agent·e·s de propreté :
- Planifier l'activité des équipes : élaboration des plannings, arbitrages éventuels, affectations, répartition des missions, organisation des remplacements
 - Accueillir les nouveaux personnels, les accompagner et se tenir à leur écoute
 - Mener des actions de formations sur l'exercice du métier et l'identification des risques auprès des équipes de propreté
 - Faire appliquer les protocoles de mise en propreté et la réglementation
 - S'assurer de la dotation matérielle des personnels et du port des équipements de protection individuelle (EPI, vestiaires...)
 - Assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité
 - Prendre les décisions opérationnelles relevant de son périmètre d'intervention
 - Réaliser les entretiens professionnels et accompagner au développement des compétences
 - Prévenir, repérer, réguler et signaler les dysfonctionnements et les situations de conflits
 - Concourir à l'amélioration des conditions de travail et à favoriser la qualité de vie au travail en régulant les situations personnelles et adaptant les objectifs aux moyens opérationnels.
- Organisation et suivi de l'activité :
- Suivre les demandes d'intervention
 - Préparer, organiser et coordonner les activités sur les différents sites
 - Gérer les accès aux locaux et s'assurer de la bonne utilisation
 - Superviser les commandes de produits d'entretien et de consommables et assurer un suivi régulier
 - Cordonner la gestion des stocks en fonction des contraintes (sécurité, poids...)
 - Accompagner l'utilisation et participer au suivi de maintenance des matériels et des machines d'entretien.
- Qualité des prestations et amélioration du fonctionnement du service :
- Accompagner et vérifier la qualité des prestations et le respect des objectifs d'intervention (fréquence, qualité, délais, sécurité, coût)
 - Initier les demandes d'intervention complémentaire : actions mécanisées, intervention des autres services...
 - Mettre en place des actions correctives suite à des écarts de qualité d'une prestation
 - Evaluer une situation et proposer des solutions adaptées pour garantir le bon fonctionnement du service.
- Communication :
- Rendre compte des actions réalisées sur le terrain
 - Echanger avec les gestionnaires administratifs et techniques afin d'améliorer la transversalité au sein du service (suivi des absences, des prestations, de l'attribution des matériels et EPI...)
 - Assurer la communication ascendante auprès de la hiérarchie, descendante auprès des équipes et transversale entre les services.
- Missions secondaires :**
- Remplacer ou intervenir en renfort d'autres coordonnateur·rice·s en fonction des nécessités de service.
- Conditions particulières d'exercice :**
- Horaires de travail fixes sur une amplitude de 6h à 19h30, par roulement soit de 6h à 14h47 soit de 10h37 à 19h30 (selon durée de pause méridienne)

- Déplacements fréquents sur le périmètre d'intervention du service
- Equipements : véhicule de service - téléphone portable - ordinateur portable
- Aptitude physique au poste

Avantages :

- **Des locaux idéalement situés** : Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place** : Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Profil recherché

Profil attendu :

- Permis B obligatoire
- Habilitations souhaitées : B0-H0V-BE manoeuvre
- Expérience dans l'encadrement de personnel et connaissance dans le domaine de la propriété appréciées

Savoirs :

- Techniques d'organisation et de planification
- Procédures et réglementation relatives aux domaines traités
- Méthodes et outils de management
- Techniques de communication, de médiation et de gestion des conflits
- Risques d'utilisation des produits (toxicité)
- Matériel, techniques et produits de nettoyage

Savoir-faire :

- Faire appliquer la réglementation, les normes et les procédures de son champ d'intervention
- Rendre compte de son activité et savoir alerter si nécessaire
- Piloter, animer et mobiliser une équipe
- Superviser, contrôler et évaluer les activités de l'entité encadrée
- Organiser le rangement et la distribution, en respectant les procédures spécifiques aux produits, objets ou documents
- Concevoir et mettre en oeuvre des tableaux de bord et indicateurs d'évaluation et de suivi

Savoir-être :

- Organisation
- Esprit d'initiative
- Travail en équipe
- Aisance relationnelle
- Respect et écoute
- Discrétion
- Adaptabilité
- Réactivité

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 23/01/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 26/01/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 10/02/2026
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)) doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr