



## **LA COMMUNE DE LANDRY (SAVOIE) RECRUTE :**

### **Un agent d'entretien H/F**

**Pour le nettoyage des bâtiments publics de la Commune**

**CDD à temps complet, renouvelable**

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

### **Descriptif de l'emploi**

En lien avec la Secrétaire Générale de la Mairie de LANDRY, l'agent sera chargé d'assurer les fonctions d'agent d'entretien des bâtiments communaux :

- Toute l'année sur LANDRY : Mairie et ses annexes - Agence postale communale – Ecole élémentaire – 2 salles polyvalentes – toilettes publiques.
- Hors saisons d'hiver et d'été sur VALLANDRY : 2 salles polyvalentes – toilettes publiques – cinéma.

### **Missions**

L'agent aura en charge de :

- Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées des structures en charge
- Maintenir le stock de produits et d'hygiène et prévoir les commandes

### **Qualifications et profil demandés**

Capacité à organiser de manière autonome son travail

Très grande discrétion professionnelle

Esprit d'initiative et d'adaptabilité

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Connaissances des techniques d'hygiène des surfaces

Permis B

### **Temps de travail – rémunération – moyens techniques**

- Temps complet, du lundi au vendredi inclus ; temps de travail en soirée et parfois tôt le matin
- **Possibilité d'effectuer le temps complet sur 4 jours et ne pas travailler le mercredi**
- Rémunération : Indiciaire + régime indemnitaire + **prime de fin d'année**
- **Titres restaurant**
- Moyens techniques : matériel de nettoyage, produits d'entretien, **véhicule de service, téléphone portable professionnel**

### **Contact**

- Téléphone : 04.79.07.08.71 – Madame Nathalie HERVO (Secrétaire Générale)
- Adresse mail : [mairie@mairie-landry.com](mailto:mairie@mairie-landry.com)
  
- **Candidature + CV à adresser par mail ou par courrier, à :**  
**Monsieur le Maire, - Mairie de LANDRY – 22 place de la Mairie – 73210 LANDRY**