

31 483 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef-lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
EPT Grand-Orly Seine Bièvre  
525 agents communaux

## RECRUTE

### UN CONTRÔLEUR DES PRESTATIONS DE PROPETE (H/F)

*Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.*

### **MISSION GENERALE**

Le contrôleur des prestations de propreté contrôle la qualité du travail et veille au respect des missions de propreté confiées aux entreprises ayant en charge l'entretien journalier ou exceptionnel des sites.

### **DESCRIPTION DES MISSIONS**

#### **CONTROLE ET SUIVI DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES BATIMENTS COMMUNAUX DE LA VITRERIE, NETTOYAGE DES RIDEAUX OU TOUTES AUTRES PRESTATIONS NECESSITANT UN CONTROLE**

- Contrôler la propreté des lieux et installations
- Veiller au respect du cahier des charges
- Veiller au respect de la programmation définie avec le prestataire
- Contrôler avec rigueur la qualité du travail réalisé
- Contrôler l'approvisionnement des divers distributeurs
- Contrôler l'émargement des feuilles de présence
- Gérer les modifications éventuelles d'occupation des locaux
- Suivre les travaux d'entretien programmés (petites, grandes vacances ou tout autre)
- Travailler en transversalité et coordination entre le service Propreté, les divers services concernés et le prestataire

#### **SUIVI ADMINISTRATIF DU MARCHE**

- Organiser et assister aux réunions hebdomadaires entre le responsable de l'entreprise en charge de l'entretien des locaux et le service Propreté
- Assister à toutes réunions nécessitant une présence
- Assurer le suivi du cahier de liaison mis à disposition sur chaque site et y apposer les remarques : incidents, anomalies, retards constatés
- Rédiger un compte-rendu journalier des lieux visités et des constatations faites
- Rédiger par mail ou courrier les réclamations éventuelles faites aux prestataires si manquement au respect du cahier des charges
- Appliquer les pénalités et rédiger les courriers de pénalité via Dotelec
- Notifier par courrier recommandé aux prestataires, l'arrêt momentané de l'exécution des prestations (fermeture exceptionnelle du site)

- Contrôler les heures d'arrivée et départ selon le planning fait par les prestataires
- Gérer les prestations exceptionnelles (weekends, jours fériés) en s'assurant de la transmission et du rappel des informations transmises par les responsables de bâtiment, auprès des prestataires

## **ORGANISATION PRATIQUE DU SERVICE**

- Assurer un accueil téléphonique et une permanence du service si besoin
- Classer les documents et divers travaux administratifs
- Etablir les bons de commande sur Astre
- Identifier et effectuer par le biais du logiciel Fluxnet, les demandes d'intervention techniques constatées sur les différents sites

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Connaissance des méthodes HACCP
- Droit de réserve et de discrétion
- Titulaire du permis B

## **PARTICULARITES**

- Travail de bureau et de terrain
- Prise de poste dès 6h30
- Déplacements

## **HORAIRES**

- 37 heures 30 hebdomadaires
- Flexibilité des horaires

## **CADRE D'EMPLOI**

Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)

## **POSTE A POURVOIR : Dès que possible par voie statutaire ou contractuelle**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + chèques déjeuner + CNAS

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)