

<b>FONCTION</b>	Agent d'entretien/Factotum
<b>DEPARTEMENT</b>	Action Sociale/CCAS
<b>SERVICE</b>	Résidence Autonomie Pré Blanc (RPA)
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Contrat d'apprentissage
<b>DUREE DU CONTRAT</b>	2 ans
<b>DIPLOME PREPARE</b>	CAP Ouvrier polyvalent d'entretien du bâtiment et espaces verts ou CAP Maintenance de bâtiments des collectivités

<b>CONTEXTE</b>	<p>La ville de Meylan, commune de l'agglomération grenobloise est avec ses 17 728 habitants, la 5<sup>ème</sup> commune de la Métropole.</p> <p>La ville de Meylan comprend 550 agents travaillant dans des services diversifiés. Cette force du collectif permet d'offrir aux habitants l'accès à de nombreux équipements : 87 bâtiments communaux dont 10 écoles, 5 structures multi-accueil, des équipements culturels (un Centre d'initiation à la nature et l'environnement, un Centre des Arts, une Maison de la Musique, un conservatoire à rayonnement communal (CRC), quatre bibliothèques, deux salles dédiées aux pratiques musicales amplifiées), ainsi que des équipements sportifs (quatre grands gymnases, trois mini gymnases, 18 terrains de tennis sur 5 sites dont 4 tennis couverts, une piscine couverts, deux terrains de football et deux stades d'athlétisme).</p> <p>La commune compte également deux bâtiments d'exception : le Clos des Capucins et le Domaine de Rochasson.</p> <p>Forte de ces équipements, Meylan offre une qualité de vie d'une ville parc, à taille humaine, créatrice de liens sociaux proposant de nombreux services de proximité, avec des services publics les plus adaptées aux besoins de sa population.</p> <p>Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Meylan anime une action générale de prévention et de développement social. Il développe différentes aides de missions légales ou facultatives, et coordonne les services de l'action sociale, conduit la politique sociale et son évaluation. Le CCAS est administré par un Conseil d'Administration.</p> <p>Au sein du Département Action Sociale/CCAS, vous serez positionné au sein de la Résidence Autonomie Pré Blanc (RPA) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien des appartements des résidents et de la résidence,</li> <li>- Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement,</li> <li>- Veiller à l'organisation et le suivi du stockage de produits,</li> <li>- Assurer la maintenance technique.</li> </ul>
-----------------	--

<b>MISSIONS</b>	<p>Sous la responsabilité de la directrice de la résidence, votre mission principale consistera à assurer la polyvalence pour l'entretien général de la résidence avec l'agent titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien des appartements des résidents (réfection des logements lors des entrées sorties, petites réparations et dépannages, mise à jour des procédures),</li> <li>- Entretien de la résidence, des espaces communs massifs aux abords de la résidence, cour, voies d'accès...,</li> <li>- Nettoyage et entretien des terrasses communes,</li> <li>- Nettoyage et décapage des montées d'escaliers,</li> <li>- Entretien des vitres pour la salle à manger,</li> <li>- Maintenance technique pour les petites réparations, dépannages et installations,</li> <li>- Petits travaux de peinture,</li> <li>- Aérer les espaces,</li> <li>- Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations,</li> </ul>
-----------------	---

<b>PROFIL</b>	<b>PROFIL RECHERCHE :</b> Sens de l'organisation et méthodologie du travail de nettoyage, Esprit d'équipe, Permis B souhaitable.
<b>COMPETENCES</b>	<b>SAVOIR :</b> Connaissances des propriétés, des précautions d'emploi et de stockage des différents produits de nettoyage, Respect des règles d'hygiène et de sécurité, Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements (tondeuse, outils...), Connaissance des gestes et postures de travail à adopter.  <b>SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS</b> Bon contact avec les personnes âgées, Echange permanent d'informations avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire, Sens du travail en équipe, Lien avec le centre technique,  <b>SAVOIR ETRE :</b> Autonomie et organisation, Sens du service public, Discrétion professionnelle.  <b>EXIGENCES PARTICULIERES :</b> Les agents peuvent être amenés à travailler le samedi et le dimanche en fonction des manifestations et à la demande de la hiérarchie.

<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Résidence Autonomie Pré Blanc – 24 Allée du Pré Blanc
<b>REMUNERATION</b>	Selon diplôme préparé et âge de l'apprenti (pourcentages légaux su SMIC avec majoration de 10 points de la Ville de Meylan) Participation à la mutuelle labellisée, participation aux transports en commun, aide aux repas

<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE</b>	Gisèle Hurelle, Directrice du Département Action Sociale – Tél : 04 76 41 59 81 / <a href="mailto:gisele.hurelle@meylan.fr">gisele.hurelle@meylan.fr</a> Nadège Thévenet, Directrice de la Résidence - Tél : 04 76 41 51 51 / <a href="mailto:nadege.thevenet@meylan.fr">nadege.thevenet@meylan.fr</a>
<b>CANDIDATURE A ADRESSER A</b>	recrutementrh@meylan.fr
<b>DATE LIMITE DES CANDIDATURES</b>	Fin juin 2022

<b>TRAVAILLEURS HANDICAPES</b>	Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.
--------------------------------	---