

Agent d'entretien H/F

À l'autorité hiérarchique du Directeur Général Délégué Ressources et Développement, et l'autorité fonctionnelle de la maintenance, vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- 1.le nettoyage des locaux administratifs, techniques et spécialisés de l'Hôtel de Communauté en respectant les plannings, les consignes orales et écrites, les consignes d'utilisation des produits et du matériel en fonction de la nature et de la surface à traiter ;
- 2.le tri et l'évacuation des déchets courants, selon les consignes de tri sélectif ;
- 3.le contrôle de l'état de propreté et le signalement des anomalies constatées dans les locaux ;
- 4.le rangement des matériels et des produits utilisés ;
- 5.le contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits et la préparation des commandes ;
- 6.la participation à l'organisation matérielle des réunions et réceptions (mise en place, service, rangement...).

Formations et expériences requises

ou formation qualifiante « employé de collectivité » ou « entretien et hygiène des locaux » ou expérience significative dans un poste similaire ;

se des techniques d'entretien des locaux et des règles d'utilisation des matériels et des produits. Notion de pourcentage, de dosage, de proportion ;

maîtrise des règles d'hygiène spécifiques à l'entretien des locaux et des règles de sécurité ;

d'initiative et autonomie ;

aptérité d'adaptation et d'organisation ;

du travail en équipe ;

réliabilité et ponctualité ;

bonne aptitude physique.

Infos pratiques

Poste à temps non complet (17H30 par semaine)

Poste situé à l'Hôtel de Communauté

Caractéristiques du poste :

Le poste est à temps non complet (17H30 par semaine) et travail annualisé avec horaires réguliers décalés principalement en matinée

Travail en équipe ou seul.

Présence des usagers ou en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement.

Équipements professionnels adaptés, manipulation de détergents.

Travail en équipe ou seul.

Comment postuler ?

Il vous suffit de dresser **avant le 13 février 2026**, votre candidature avec un CV et une lettre de motivation à :

Le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13^{ème} Régiment de Génie, BP 1331 Epernay cedex.

[Postuler en ligne](#)

Documents

[agent-entretien-hdc-130126.pdf](#)