

La Ville de Libourne (Gironde – 25 000 habitants)
Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un

**Agent d'entretien (H/F) au sein de la Médiathèque de Libourne
2024 034**

Cadre d'emploi des Adjointes techniques – Catégorie C

Appel à candidatures ouvert jusqu'au **19 mai 2024**
Poste à pourvoir en juillet 2024

Située géographiquement à la confluence des rivières de l'Isle et de la Dordogne, Libourne est une ville plurielle revendiquant des identités multiples. Ville bastide fondée au Moyen-Âge ; ville portuaire puisque Libourne est un ancien port maritime et aujourd'hui de tourisme fluvial et de plaisance via le récent aménagement de ses berges et ses quais ; ville vinicole avec ses illustres appellations et enfin, ville du Père Noël ou du moins, de son secrétariat. Une ville en pleine mutation avec la réalisation de grands projets d'aménagement urbain.

Installée au sein du bâtiment historique des Récollets et d'une superficie de 1800m² la médiathèque municipale Condorcet bénéficie de 8 espaces distincts répartis sur 3 niveaux et d'une équipe de 16 professionnels.

Les locaux sont répartis de la manière suivante : hall, 1^{er} et 2^{ème} étage, bureaux, cuisine de la médiathèque, salle des Récollets, dégagements, escaliers, réserves, sanitaires.

Ainsi, dans ce contexte et dans le cadre d'un départ à la retraite, il est procédé au recrutement d'un Agent d'entretien (h/f), à temps complet.

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la médiathèque, l'agent est chargé du nettoyage et de l'entretien des locaux, surfaces et équipements de la médiathèque.

Missions principales du poste :

- Nettoyage et entretien des locaux de la médiathèque selon le plan d'entretien en vigueur en utilisant les matériels et produits spécifiques : dépoussiérage du mobilier, des étagères et des livres, tri et évacuation des déchets ;
- Nettoyage des extérieurs et abords de la médiathèque : balayage de l'escalier extérieur de l'entrée principale et des issues de secours, essuyage des façades, entretien terrasse, salon de jardin ;
- Entretien du linge (torchons, coussins...) ;
- Suivi de l'approvisionnement, contrôle, nettoyage et rangement des matériels et produits utilisés ;
- Suivi de l'approvisionnement en papier toilette, savon liquide et essuie-mains ;
- Contrôle régulier de la propreté des locaux et intervention si nécessaire dans le respect des engagements du référentiel Qualivilles ;
- Veille à la sécurité des usagers des locaux (balisage des zones glissantes, salage en cas d'intempéries) ;
- Repérage et signalement des petites réparations techniques (ex : ampoules grillées...) et suivi des réparations ;
- Collaboration avec les agents des services techniques de la Ville ;

- Participation aux temps forts culturels de la médiathèque (ex : Journée du patrimoine/vente de livres, vernissages...) ;
- Gestion de la navette courrier entre la médiathèque et la mairie.

Profil :

Vous êtes formé aux techniques d'entretien ménager des locaux accueillant du public (utilisation des produits, techniques de nettoyage...) et idéalement, vous avez connaissance des conditions d'utilisation et de stockage des produits, ainsi que des règles d'utilisation des machines et d'un système de sécurité (alarme). Vous connaissez et appliquez les règles de base du tri sélectif. Vous êtes en capacité de détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à votre hiérarchie. Vous connaissez les gestes et postures de la manutention pour travailler en toute sécurité. Rigoureux et organisé, vous avez le sens du service public et l'esprit d'équipe.

Informations complémentaires :

- Poste à temps complet, du lundi au vendredi :
 - Lundi : 6h-11h/13h-17h
 - Mardi : 6h-11h
 - Mercredi : 6h-11h
 - Jeudi : 6h-11h/13h-17h
 - Vendredi : 6h-11h/13h-15h
- Rémunération indiciaire + régime indemnitaire lié aux fonctions + prestations sociales via le Comité National de l'Action Sociale <https://www.cnas.fr/homepage-beneficiaire> + si adhésion (non obligatoire) participation à la prévoyance

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à transmettre avant le **19 mai 2024** sous la référence **2024 034** à l'attention de M. le Maire de Libourne de préférence par mail contact@lacali.fr ou à défaut par courrier à Direction des Ressources Humaines, Service Commun, BP 62026 33503 Libourne Cedex.