

OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SABLE SUR SARTHE

Direction des Services à la Population et de la Vie Associative

RECRUTE

UN AGENT D'ENTRETIEN ET OFFICE (H/F)

(Cadre d'emploi des Adjoints techniques)

La Ville de Sablé sur Sarthe compte près de 13 000 habitants et fait partie d'une communauté de communes composée de 17 communes et regroupant 30 000 habitants.

Placé(e) sous l'autorité du responsable du Service Entretien, cet agent aura pour missions d'assurer l'entretien et le nettoyage des locaux et des espaces de restauration :

Missions principales :

- Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux :
 - * Organiser son travail de nettoyage des locaux en fonction du planning et des consignes
 - * Nettoyer les matériels et machines après usage
 - * Appliquer les consignes de sécurité liées aux différentes missions
 - * Vérifier l'état d'hygiène et des propretés des locaux
 - * Détecter les anomalies et les signaler à son supérieur hiérarchique
- Assurer l'entretien et les nettoyages des espaces de restauration
 - Réceptionner, vérifier la quantité et la qualité des produits livrés
 - Distribuer, chauffer les repas aux convives dans le respect des consignes obligatoires d'hygiène
 - Nettoyer et désinfecter les locaux, les matériels de restauration, les poubelles et les ranger
 - Informer le responsable des dysfonctionnements
 - respecter les procédures mises en place dans le cadre de la méthode HACCP et les consignes liées à son activité

Profil :

- Notions élémentaires techniques culinaires de base
- Connaissances des produits lessiviels et du matériel utilisé
- Sens de l'organisation, du travail en équipe,
- Hygiène corporelle et port de tenue spécifique obligatoire,
- Respect des règles d'hygiène, procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet annualisé

Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Participation employeur prévoyance, Comité entreprise, Forfait mobilité

Lieu d'embauche : Ateliers situés 28 rue de la Fouquerie à Solesmes

Candidature à envoyer (CV + Lettre de motivation) : Mairie de Sablé-sur-Sarthe, à l'attention de Mr le Maire, Hôtel de Ville, Place Raphaël Elizé, 72300 Sablé-sur-Sarthe ou rh@sablesursarthe.fr avant le 9 septembre 2026.

Renseignements : Service des Ressources Humaines - 02 43 62 50 10

Site internet : <https://www.sablesursarthe.fr/ville-dynamique/entreprises-commerces-et-emploi/emploi/>