



Ville de Thiers

Hôtel de Ville
1, rue François Mitterrand
CS 60201
63300 Thiers Cedex

Tél. 04 73 80 88 80
contact@thiers.fr
www.ville-thiers.fr

LA VILLE DE THIERS

RECRUTE

Un-e responsable du service Entretien

N° 2026-12

TITRE DU POSTE :

SERVICE : Service Entretien

CADRES D'EMPLOIS : Adjoints Techniques
Rédacteurs
Techniciens

TYPE DE CONTRAT : Permanent

MOTIF DE LA VACANCE : Mobilité interne

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE : Thiers, collectivité dynamique de près de 12 000 habitants, forte d'environ 280 agents au service de son territoire et de ses administrés. La collectivité est engagée durablement dans l'évolution des contraintes financières et de la transformation de l'action publique.

PRESENTATION DU SERVICE : Le service Entretien est rattaché à la Direction de l'Administration Générale. En charge d'organiser la logistique et l'entretien des bâtiments gérés par la collectivité ainsi que les aspects techniques liés à la restauration collective.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Encadrement et coordination d'un service composé d'environ 36 agents et de 3 encadrants intermédiaires
- Gestion de l'entretien des locaux administratifs, techniques ou spécialisés :
 - Applique et fait appliquer aux agents d'entretien les méthodes issues de l'audit technique
 - Assure ou organise la formation des agents aux techniques de nettoyage et veille à leur bon usage
 - Gère la qualité de l'entretien des locaux, détecte et apporte des solutions aux éventuelles anomalies en fonction des règles de propreté établies
 - Organise le planning des interventions des équipes pour maintenir des espaces propres, accueillants, pédagogiques et sécurisés
 - Organise le remplacement des agents en cas d'absence



	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au respect des consignes par les agents relatives à la sécurité (port des EPI notamment) et à l'organisation, fait respecter les précautions lors de la manipulation des produits et des matériels. - Propose, suit et exécute le budget lié au service (investissement et fonctionnement) : gestion des achats ou des prestations externalisées (sur devis ou marché public selon les montants conformément aux procédures de la commande publique, en lien avec le service marchés publics), bons de commande, réception et contrôle des commandes ou prestations, suivi de la consommation des crédits alloués - Suit les stocks, gère les commandes et organise la livraison et la distribution du matériel et des produits d'entretien sur les différents sites - Gère le parc de matériel dédié, son rangement, son entretien et son renouvellement - Travaille en étroite collaboration avec les services utilisateurs des locaux, en particulier les directions d'écoles.
PROFIL RECHERCHE :	Expériences en encadrement réussie. Expériences dans ce domaine d'activité.
COMPETENCES ATTENDUES :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoirs Techniques de pilotage et d'animation d'équipe Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail Méthodes et techniques d'organisation et de gestion de l'activité Outils de planification et procédures de contrôle du service fait Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique Techniques d'entretien des locaux Procédures de nettoyage et de désinfection Règles d'hygiène Techniques de lavage mécanisées des sols ➤ Savoir-faire et savoirs-être Organiser et planifier les activités d'une équipe Piloter, suivre et évaluer les activités des agents Prioriser ou hiérarchiser les interventions, contrôler leur réalisation Réguler les relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe Conduire les entretiens professionnels annuels Rendre compte auprès de la hiérarchie Rédiger les bons de commande, vérifier des factures Élaborer un marché public (cahier des charges et informations techniques) Communiquer avec des services internes et des partenaires



	Communiquer avec les usagers d'un service Entretenir de bonnes relations avec la hiérarchie, les élus, l'ensemble des agents de l'équipe, les usagers Autonomie, discrétion, disponibilité
CONDITIONS DE TRAVAIL :	Disponibilité parfois en dehors des horaires de service Déplacements fréquents (Permis B obligatoire)
LIEU DE TRAVAIL :	1 rue François Mitterrand – 63 300 THIERS
TEMPS DE TRAVAIL :	36h sur 4.5 jours ou alternance 4 jours/5jours
REMUNERATION INDICATIVE :	Régime statutaire + régime indemnitaire
AVANTAGES :	Participation employeur complémentaire santé et prévoyance. CNAS.
POSTE À POURVOIR LE :	Dès que possible
DATE LIMITE DE CANDIDATURE :	5 juillet 2026
CONTACTS :	rh@thiers.fr
CANDIDATURES :	<ul style="list-style-type: none"> - CV - Lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire - Préciser votre situation administrative actuelle <p>A envoyer avant la date limite de candidature en précisant la référence du poste exclusivement par messagerie à rh@thiers.fr</p>

Fait à Thiers, le 22/05/26

La Directrice des Ressources Humaines,

Maryline FAUCHER


