



mairie de **Clamart**

La Ville de Clamart située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, et qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants en plein renouveau urbain. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, elle est déjà dotée d'une ligne de tramway (T6 : Châtillon- Montrouge / Viroflay) et prochainement d'une seconde (future ligne T10 : Antony / Clamart). La Ville de Clamart offre un cadre de vie attractif par un environnement verdoyant. Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute :

Un gardien agent d'accueil des écoles (H/F) en remplacement

(Adjoint technique - Cadre C)

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site, le gardien assure, par une présence continue, la sécurité des lieux. Il veille à la protection des personnes et des biens, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.

MISSIONS PRINCIPALES

Il assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Il veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.

Activités de surveillance et de sécurité

- Ouverture et fermeture du site

Filtrage des entrées et sorties des usagers et des agents communaux.

Ouverture des portes en dehors des heures habituelles aux entreprises, sur ordre formel de la hiérarchie.

Gestion du jeu de clefs de toutes les issues

Connexion et déconnexion des alarmes.

- Sécurité des locaux

Connaissance des issues de secours du site.

Maniement des extincteurs et en cas d'incendie, avertissement du service concerné ou le plus apte à intervenir selon l'importance du feu.

Vérification des systèmes d'alarme.

Vérification qu'aucune lampe ou écran ne reste allumé après la fermeture des locaux et le départ des personnels.

Veiller à ce qu'aucun matériel ou mobilier ne sorte sans autorisation expresse de la hiérarchie.

- Surveillance des locaux

Effectuer plusieurs rondes chaque jour pour vérifier les éléments de sécurité et pouvoir être amené à intervenir la nuit.

Prévenir la hiérarchie de tout désordre, fait ou incident anormal.

Prévenir impérativement les services de police en cas d'intrusion, d'agression ou d'acte de vandalisme grave.

Signaler à l'administration communale et au directeur d'école toute dégradation, sinistre subi par les locaux ou matériel.

Consigner sur un cahier de bord obligatoire, l'évènement notable ou incidents survenus pendant la journée.

Les activités administratives et techniques

Le gardien assure :

- Le maintien du site en état de propreté en complémentarité et selon les directives du Responsable de Site avec l'équipe d'agents d'entretien et les services techniques en cas de besoin.
- De menues réparations et gestion du logiciel E.ATAL pour les demandes de travaux.
- La sortie, rentrée et le nettoyage des containers de l'école dont il a la responsabilité.
- Une permanence téléphonique.
- L'entretien des cours des écoles avec l'appui logistique des espaces vert une fois par semaine.
- Le soutirage hebdomadaire de l'eau pendant une minute sur tous les points d'eau d'usage du site non utilisés (robinets/douches) pendant l'année scolaires (date et heure à consigner dans le cahier de bord).
- Sur la période hivernale, déneigement et salage, des allées de passage dans les cours et accès aux bâtiments.

Le gardien-agent d'accueil doit :

- Accueillir les entreprises et des livraisons.
- Accueillir et informer les usagers.
- Aider à la mise en œuvre de manifestations ou expositions sur son site sur la période scolaire.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Fonctionnement des alarmes et systèmes de surveillance
- Consignes d'intervention et d'alerte
- Registre de sécurité
- Cadre juridique des activités de surveillance et de contrôle
- Droits et devoirs des personnes accueillies
- Registres d'astreinte de la collectivité
- Procédures hiérarchiques de transmission des consignes et informations
- Procédures d'accès et régimes des autorisations en vigueur
- Gestion des situations conflictuelles
- Gestes de premiers secours
- Règlements intérieurs
- Techniques de médiation
- Des logiciels Excel, Word et Outlook
- Rigueur dans l'organisation
- Qualités relationnelles
- Réactivité, autonomie, sens de l'organisation, disponibilité et discrétion

Avantages

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi
23 jours d'ARTT et 25 jours de congés annuels
Rémunération statutaire

Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine.

Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV
Par courrier à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 place Maurice Gunsbourg,
92140 Clamart. Par mail à : villedclamart-046620@cvmail.com