



Le Conseil constitutionnel contrôle la conformité des lois à la Constitution, soit directement après leur adoption soit postérieurement à leur entrée en vigueur dans le cadre d'un procès en cours (question prioritaire de constitutionnalité). Il contrôle également la régularité des élections présidentielle, parlementaires et des référendums. Il proclame le résultat de l'élection présidentielle et des référendums.

Sous l'autorité du Président du Conseil constitutionnel, le Secrétaire général dirige les services administratifs de l'institution dont le service administratif et financier (SAF).

Le SAF est en charge, sous l'autorité de la cheffe de service qui assure également les fonctions d'adjointe au Secrétaire général, de la gestion administrative des membres et des personnels (RH et paie), de la préparation et de l'exécution du budget, de la logistique, de la maintenance du bâtiment, des travaux, de la sûreté et de la sécurité des personnes et des biens et de l'intendance.

A ce titre, la cheffe du SAF, adjointe au Secrétaire général, assistée par son adjoint, dirige plusieurs pôles composés au total de 40 agents : secrétariat des membres, gestion des ressources humaines et paie, gestion des ressources budgétaires, maintenance et exploitation du bâtiment, intendance, chauffeurs, gardes républicains, ainsi que la trésorière du Conseil.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité de la cheffe du service administratif et financier, adjointe au Secrétaire général et de son adjoint, et placé sous l'autorité directe du responsable de l'intendance, l'agent(e) de service assure les opérations de nettoyage des locaux, des mobiliers et des matériels de l'établissement, veille à la remise en place des espaces et vérifie, au moyen d'autocontrôles, la qualité des travaux effectués.

A ce titre, l'agent(e) de service assure quotidiennement l'organisation des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux et surfaces :

- Utiliser et nettoyer les matériels après usage.
- Effectuer tous les travaux de dépoussiérage, lavage et entretien des sols (y compris de la salle d'audience), passer l'aspirateur, laver les vitres, les murs, les meubles et les matériels divers (bureaux, tables, chaises, etc.).
- Lavage de la petite vaisselle (exemple : tasses).
- Nettoyer et désinfecter les toilettes.
- Gestion des conteneurs à poubelles d'après un planning annuel effectué par le responsable de l'intendance
- Ramassages et évacuations des déchets de diverses natures (vider les poubelles et effectuer le tri sélectif).

- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter.
- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savon liquide...).
- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène.
- Ranger les matériels et produits.
- Informer sa hiérarchie des dysfonctionnements constatés et des améliorations à apporter.
- Rendre compte de ses activités.

Ponctuellement, l'agent(e) de service peut assurer le nettoyage de livres, de l'éclairage, des escaliers, des réfrigérateurs et des cuivres.

COMPETENCES

Savoir-faire

- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et organiser son temps
- Alerter

Savoir-être

- Capacité d'adaptation
- Discrétion, professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens des relations humaines
- Réactivité
- Etre consciencieux et faire preuve de rigueur
- Courtois, diplomate

Connaissances

- Évaluer, choisir, utiliser les produits et/ou matériaux nécessaire à la pratique de son métier
- Hygiène et désinfection des locaux
- Lire et utiliser une notice

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Contrat à temps incomplet.
- Contraintes horaires, hors weekend et jours fériés : vacation quotidienne de 6 heures à 9 heures.
- Respect des règles de confidentialité.
- Règles de déontologie.
- Activités essentiellement debout pour la mission entretien.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité concernant l'utilisation de produits détergents ou toxiques.
- Bonne condition physique.

EMPLOI TYPE

AGENT(E) D'ENTRETIEN.

Poste ouvert, pour une durée de trois ans renouvelables, par voie de détachement aux agent(e)s de catégorie C des trois fonctions publiques (État, territoriale, hospitalière) et aux agent(e)s contractuels titulaires d'un diplôme de niveau VI, V (sans diplôme, brevet des collèges, CAP, BEP).

Le poste n'est pas éligible au télétravail.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir au 1^{er} août 2023

Date limite de candidature : 1^{er} juin 2023

Lettre de candidature et CV à adresser à Mme Brigitte PASTOURET, cheffe du service administratif et financier, adjointe du Secrétaire général, aux adresses suivantes :

brigitte.pastouret@conseil-constitutionnel.fr

rh@conseil-constitutionnel.fr

Contacts :

- Lionel Garcia, responsable du pôle de l'intendance : 01.40.15.30.18

- Brigitte Pastouret ou Maxime Bornet (adjoint à la cheffe du SAF) : 01 40 15 30 00.