



**La Mairie de Champigneulle recrute
UN COORDINATEUR ENTRETIEN ET AGENT DE LIAISON (H/F)
ADJOINT ADMINISTRATIF - Catégorie C**

Ouverts aux fonctionnaires ou contractuels de la Fonction Publique Territoriale

- Poste à pourvoir le 1^{er} février 2026

Contexte général du poste à pourvoir

Champigneulle est une commune de 6600 habitants située en Meurthe et Moselle, au sein de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey dont elle fait partie, située au nord de Nancy.

La Ville de Champigneulle qui compte 100 agents municipaux répartis dans 7 directions, recrute un agent de liaison et coordinateur entretien (h /f) pour son service entretien, rattaché à la direction population et moyens généraux.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du directeur population et moyens généraux, vos missions consisteront à :

Coordination entretien

- ✓ S'assurer de la propreté des locaux dans le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité et des délais impartis
- ✓ Organiser et planifier le travail des agents d'entretien (planning, remplacement, suivi...)
- ✓ Assurer la répartition des tâches et le suivi de leur réalisation
- ✓ Réaliser des tournées régulières pour identifier les besoins en entretien et signaler les dysfonctionnements

Suivi logistique

- ✓ Gérer les stocks et les commandes des produits d'entretien
- ✓ Approvisionner les différents sites en produits d'entretien et matériels
- ✓ Contribuer à la mise en place et au respect des procédures d'utilisation des produits
- ✓ Contrôler l'état du matériel et gérer les réparations nécessaires

Fonction de liaison

- ✓ Assurer la liaison entre les sites municipaux, les agents (écoles, bâtiments, salles...) et la mairie (distribution de courriers, documents...)
- ✓ Recueillir et faire remonter les demandes des sites à la hiérarchie

Savoirs

- Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale (appréciée)
- Connaissance des outils bureautiques (courriel, tableaux de suivi, traitement de texte...)

Savoir-faire

- Capacité à organiser un planning et prioriser les interventions
- Rédaction de comptes rendus et rapports
- Utilisation courante des outils numériques
- Capacité à travailler en autonomie et à gérer les déplacements quotidiens.

Savoir-être

- Sens du service public et discrétion professionnelle
- Rigueur, organisation, fiabilité
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Polyvalence, adaptabilité et réactivité

PROFIL

- ↳ Niveau bac minimum
- ↳ Expérience professionnelle sur un poste similaire appréciée

HORAIRES/CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville
- Poste à temps complet – 37h30 par semaine (15 jours de RTT) - 25 jours de congés annuels, 2 jours de congés fractionnés
- Horaires réguliers avec plages variables du lundi au vendredi

REMUNERATION

- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif
- Rémunération selon la grille indiciaire des adjoints administratifs, régime indemnitaire, prime de service
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Adhésion possible au Comité des Œuvres Sociales (billetterie, etc.)
- Possibilité de parking, de restauration sur place ou au restaurant collectif

Merci d'adresser votre candidature au plus tard pour le **vendredi 16 janvier 2026** à :

Monsieur le Maire
1, rue de l'hôtel de Ville
54250 Champigneulle

Ou par mail à l'adresse ci-dessous :
c.bertinet@mairie-champigneulle.fr