



CAHORS

Ville d'art et d'Histoire

(20 000 habitants – Préfecture du Lot)

Recrute par voie statutaire à défaut contractuelle

Un(e) agent chargé (e) d'entretien (h/f)

Catégorie C, filière Technique

Cahors, pôle urbain relais de Toulouse, un territoire de vie et de projets

Au cœur d'une agglomération de 36 communes, Cahors est une de ces villes de la région Occitanie qui, derrière une façade de ville préfecture, offre un territoire riche et préservé, accessible et modernisé, propice à l'épanouissement de tous.

A une heure de la capitale régionale, en effet, entre deux nœuds autoroutiers A 20 / A 89 - A 20 / A 62 (axes Paris - Toulouse, Bordeaux - Lyon), la ville centre du Lot concentre une palette de commerces et de services d'une rare diversité, une offre de santé plurielle, des équipements de niveau départemental, des loisirs pour tous (festivals, culture, sports...), des opportunités pour étudier et du logement accessible, en milieu urbain comme à la campagne. Un cadre de vie qualitatif et connecté, gourmand et vivant, au cœur d'un patrimoine bâti restauré ! Tous les éléments qui apportent aux familles comme aux entreprises, aux salariés télétravailleurs comme aux indépendants, une société urbaine et un environnement à leur échelle, un rythme de vie apaisé, à taille humaine.

Pôle Culture.

Direction des Arts Visuels.

Service : Musées.

Sous l'autorité du responsable administratif et financier vous assurerez :

Missions principales :

- Assurer le nettoyage et l'entretien des bureaux et des sanitaires du musée (sols, murs, surfaces vitrées, mobilier, rampes, ascenseurs) dans le respect du plan de travail, des consignes données et des fiches produits ;
- Assurer le nettoyage et l'entretien des espaces d'expositions, des espaces d'accueil, des vitrines, des socles, du mobilier muséographique et scénographiques dans le respect du plan de travail, des consignes données et des fiches produits ;
- Assurer l'entretien des abords directs du musée (cour, terrasse) en collaboration avec les services d'entretien de la Ville ;
- Évacuer les déchets courants, en respectant le tri sélectif s'il est effectué ;
- Participer à des entretiens ponctuels en lien avec la conservation (ex : dépoussiérage centre de documentation, nettoyage des réserves).

Missions complémentaires :

- Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits pour les sanitaires ;
- Gérer le stock de produits d'entretien.

Relations internes, externes :

- A l'interne, avec l'ensemble des équipes du musée, les services supports.
- A l'externe, avec les publics, les partenaires, les artistes, les intervenants, les déposants, les prestataires.

Conditions d'exercice :

- **Quotité de temps de travail :** temps plein.
- **Contraintes particulières :**
 - Travail les week-ends, les jours fériés, durant les vacances scolaires. Horaires décalés.
 - Station debout prolongée.
 - Parfois port de charges.
 - Port obligatoire des effets d'habillement alloués.
- **Lieu d'embauche :** Musée Henri-Martin-972 rue Emile Zola 46 000 Cahors.

Profil :

- Catégorie C, filière technique ;
- Connaître les postures professionnelles et gestes adaptés (bases) ;
- Connaître et appliquer des normes d'hygiène et de sécurité (bases) ;
- Choisir, doser et utiliser les produits de façon adéquate en se conformant strictement aux notices et consignes d'utilisation des produits ;
- Lire et respecter les consignes des fiches techniques ;
- Savoir aspirer, balayer, laver et dépoussiérer ;
- Connaître les règles d'utilisation des produits et matériels (maitrise) ;
- Savoir gérer son temps et organiser ses priorités ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe, capacité à coopérer ;
- Être rigoureux ;
- Faire preuve de ponctualité ;
- Faire preuve de réserve et de discrétion ;
- Respecter les plans de travail ;
- Intérêt pour le domaine culturel ;
- Sens du service public

Pour plus d'informations vous pouvez contacter :

Magdalena ORSINI-BRYLA au 05.65.20.88.88

Adresser CV détaillé + lettre de motivation, avant le 04/07/2022

à l'attention de Monsieur le Maire de Cahors - Hôtel de Ville - 73 Bd Gambetta
– BP 30249 – 46005 CAHORS Cedex
ou par courriel : recrutement@grandcahors.fr