



COMMUNE D'ALLOS

OFFRE D'EMPLOI (H/F)
AGENT D'ENTRETIEN
Commune Allos (04)
CDD 1 an

Description du poste

La commune d'Allos, station classée de tourisme de 20 000 à 40 000 habitants (été/hiver), dans les Alpes de Haute Provence et membre de la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, recrute sa/son agent d'entretien. La commune d'Allos se situe au cœur de deux stations de ski : Val d'Allos - Le Seignus 1 500m d'altitude et Val d'Allos - La Foux 1 800m d'altitude – liaison avec la station de Pra-Loup, accueillant plus de 25 000 lits et aux portes du Parc National du Mercantour. Sous l'autorité de la responsable du service Bâtiment/Logement et du chef d'équipe vous serez chargé(e) de l'entretien des locaux communaux.

Missions

Missions principales :

- Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (Mairie, Poste de police/ salles communales/office de tourisme, pôle santé, et IOP)
- Tri et évacuation des déchets courants
- Contrôle de l'état de propreté des locaux
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé
- Etat des lieux salles communales
- Participation réunion d'équipe

Missions secondaires :

- Tournées Allos et/ou Seignus/Foux en remplacement
- Entretien des parties communes des résidences et des logements communaux en remplacement
- Entretien possible d'autres bâtiments communaux

Profil requis

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement et organisation des collectivités territoriales
- Droits et obligations des agents publics
- Consignes d'utilisation du matériel
- Équipement de Protection Individuelle et collective
- Règles d'utilisation des produits, des produits toxiques et/ou à risque, des équipements et des matériels

Savoirs faire :

- Fonctionnement et manoeuvre des matériels
- Techniques de chargement, de portage, de levage, de transport de charge
- Fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage

Savoirs être :

- Travail en autonomie
- Principe de discrétion et de confidentialité
- Principe d'organisation de son activité

Contraintes, difficultés du poste :

- Suivi du planning d'organisation durant les saisons / temps de travail annualisé
- Horaires matinales / travail week-end et jour férié
- Déplacements possibles sur la commune

Sous réserve d'en avoir les capacités professionnelles l'emploi peut être accessible à des travailleurs présentant certains types de handicaps moyennant des adaptations du poste et/ou d'horaires.

Conditions

Contrat à durée déterminée d'un an à compter de janvier 2027 renouvelable. 35h00 Hebdomadaires – Annualisation.
Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation employeur mutuelle (si contrat collectif) - Collectivité adhérente au CNAS.

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 15 décembre 2026 :

Monsieur le Maire Mairie d'Allos - Service Ressources Humaines - 20 Rue du Moulin - 04260 ALLOS
ou par courriel recrutement@maire-allos.fr