

Offre d'emploi

Poste : Agent de Service Intérieur (H/F)

Contrat : CDD de 9 mois	ETP : 1
Convention Collective : CCNT 66	Employeur : Adapei du T. de Belfort
Poste à pourvoir : Dès que possible	Affectation : Résidence Pierre Grison

Description de l'association :

L'Adapei du Territoire de Belfort (www.adapei90.fr) est une association de parents, d'amis et de personnes confrontées au handicap mental (projet associatif global disponible en téléchargement sur le site ou sur demande à contact@adapei90.fr). Elle accueille et accompagne des enfants et des adultes dans leur vie quotidienne au travers de quatre secteurs d'activité :

- Centre Ressources Enfance & Adolescence
- Secteur Travail Protégé & Activité
- Secteur Habitat & Accompagnement
- Entreprise Adaptée

Missions du poste :

L'agent d'entretien des locaux nettoie et désinfecte les sols, les sanitaires, les chambres, les bureaux, les circulations. Il est responsable de la propreté et de la désinfection des lieux qui lui sont affectés.

L'agent est amené à effectuer des remplacements sur la lingerie et une aide à la plonge de la restauration du foyer.

Activités Principales

- Vérification du contenu et entretien du chariot de ménage
- Entretien des sols, mobiliers, objets avec les produits ménagers appropriés
- Aération des locaux
- Suivi de l'état des stocks des produits ménagers nécessaires et réapprovisionnement
- Elimination des déchets en respectant les consignes de tri sélectif
- Transmissions de toutes anomalies constatées à sa hiérarchie (exemples : dégradations au niveau du mobilier, des appareils, du réseau électrique...)

Aptitudes et compétences recherchées :

Savoirs

- Règles en matière d'hygiène et sécurité - Pratique
- Règles de gestion de stocks et de conservation des produits – Pratique
- Techniques d'entretien des matériels utilisés et des locaux – Maîtrise
- Connaissance et application du protocole d'entretien des locaux – Maîtrise
- Techniques de gestes et postures en manutention – Maîtrise (formation manutention et port de



- charges)
- Rédaction de documents (traçabilités) – Pratique

Savoir Faire

- Sens de l'organisation
- Priorisation des tâches
- Sens de l'observation
- Capacité d'évaluation du travail réalisé

Savoir Être

- Rigueur
- Respect des procédures
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Discrétion / Sens de la confidentialité

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 15/04/2026 à :

Madame Céline GERARD
Directrice Adjointe du Secteur Habitat et Accompagnement
c.gerard@adapei90.fr