



La commune de Villard de Lans

4 279 habitants – Commune touristique surclassée de 10 000 à 20 000 habitants –
140 agents permanents
Membre de la Communauté de
Communes du Massif du Vercors – Isère

RECRUTE

Agent chargé de suivi de la propreté des locaux et des ressources internes (H/F) **(Cadre d'emploi des adjoints administratif ou techniques)** **Catégorie C à 70 % d'un temps complet**

Placé sous l'autorité de la directrice du pôle ressources, vous assurez le bon état de propreté et d'entretien des locaux communaux, vous garantissez la disponibilité et la bonne gestion des fournitures administratives, et contribuer à l'optimisation des ressources internes (matérielles et logistiques) afin de soutenir le fonctionnement quotidien des services.

Missions principales :

1. Suivi de la propreté des locaux et des fournitures en lien avec le marché et les équipes interne

- Planifier, organiser et contrôler les prestations de nettoyage (internes ou externes).
- Vérifier régulièrement l'état de propreté et de salubrité des locaux (bureaux, salles de réunion, espaces communs, sanitaires).
- Identifier les besoins d'entretien spécifiques et proposer des actions correctives.
- Assurer le lien avec les prestataires de nettoyage et suivre les contrats associés.
- Garantir le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité.

2. Gestion des fournitures administratives

- Recenser les besoins en fournitures auprès des services.
- Passer les commandes dans le respect des procédures d'achat.
- Réceptionner, stocker et distribuer les fournitures administratives.
- Assurer un suivi des consommations et anticiper les réapprovisionnements.
- Veiller à l'optimisation budgétaire et à la maîtrise des coûts.

3. Assurer le secrétariat du pôle sports et loisirs

- Assurer la gestion administrative et comptable du pôle sports et loisirs

4. Gestion des ressources internes

- Gérer l'inventaire du matériel (mobilier, équipements informatiques de base, ressources diverses).
- Proposer des solutions d'amélioration pour une meilleure utilisation des moyens internes.
- Contribuer à la gestion des déménagements, aménagements ou réorganisations de locaux.
- Proposer des solutions pour contribuer à une démarche environnementale et écologique

5. Assurer le binôme de la gestionnaire des baux communaux

- Gestion administrative, suivi technique et patrimonial et relation avec les locataires

ACTIVITÉS ANNEXES :

- Participation à des projets transversaux liés à la logistique ou à l'organisation des services.
- Soutien ponctuel aux autres missions des services des pôles ressources et techniques

Compétences requises :

- Connaitre les règles de base de la commande publique et de la comptabilité publique
- Maitrise de l'outil informatique (word, excel, logiciel comptable)
- Travail en équipe

Qualités requises

- Sens du service public et disponibilité
- Aptitude à rendre compte
- Sens de l'organisation
- Polyvalence et rigueur

Profil souhaité

- Permis de conduire B exigé

Conditions de recrutement

Contrat de travail à durée déterminée de 1 an avec possibilité de reconduction et d'évolution

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Les candidatures (lettre de motivation + C.V.) sont à adresser **avant le 13 février 2026** à :

Monsieur le Maire – 62 place Pierre Chabert – 38250 Villard de Lans,
Ou sur rh@villard-de-lans.fr

Renseignements complémentaires liés aux RH auprès de Virginie BEAUDIOINGT sur
virginie.beaudioingt@villard-de-lans.fr

**Le Maire,
Arnaud MATHIEU**