

Date limite de l'offre : dimanche 11 janvier 2026

- CDD

Sous l'autorité de la direction du musée, l'agent polyvalent d'entretien aura pour missions principales l'entretien du bâtiment du musée la villa du temps retrouvé et de la polyvalence sur d'autres missions annexes. CDD du 2 février au 31 décembre 2026. À temps partiel (25h/semaine).

Missions principales

Entretien des locaux : (avant ou après les plages horaires d'ouverture du musée au public et au cours de la journée + période de grand ménage à partir du 15 novembre)

- Assurer quotidiennement le nettoyage, le dépoussiérage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail et les consignes orales et écrites du responsable de service (salles d'exposition, espaces de circulation, bureaux...)
- Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition, à la gestion des stocks et du réassort dans la journée des sanitaires ex : essuies mains, savon, etc.)
- Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage
- Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie remarquée pendant le ménage
- Assurer le tri et l'évacuation des déchets (sortir et rentrer les containers poubelles en fonction du planning de ramassage des containers).
- Les horaires sont susceptibles d'évolution en fonction des contraintes et nécessités de service.
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers et sur des horaires étendus en lien avec la programmation culturelle et les privatisations.
- Bonne connaissance des techniques et protocoles de nettoyages sur différentes surfaces et des produits adaptés.
- Respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité d'un établissement recevant du public
- Manipuler et ranger en toute sécurité les produits d'entretien, utiliser les équipements de protection individuelle qui peuvent s'avérer nécessaires (comme les gants et masques)
- Veiller à laisser les locaux propres le vendredi soir pour le weekend
- Sur les temps de fermeture au public et hors temps d'exposition des œuvres, le grand ménage de chaque salle/salon, accueil etc.... est à faire.

Missions complémentaires

- Service au salon de thé un weekend et un jour férié sur deux en binôme avec l'agent en poste et en remplacement pendant les congés ou autres absences.
- Soutien ponctuel aux autres missions du service : participation à l'organisation et la mise en place des manifestations inscrites dans la programmation culturelle (expositions, conférences, accueil de partenaires, nocturne etc)
- Surveiller et assurer la sécurité des salles et des publics en fonction de l'affluence

Profil

- Expérience confirmée sur un poste similaire en entretien des locaux de plusieurs mois ou années
- Expérience souhaitée en accueil et service salon de thé ou restauration, savoir informer et orienter les visiteurs
- Intérêt pour le patrimoine et le domaine culturel apprécié
- Connaissance des logiciels de base (Excel, Word, messagerie) souhaité

spécificité du poste

- Poste à temps partiel 25h -annualisées – travail le weekend obligatoire -1 weekend sur 2 et plus si besoin en cas de remplacement et travail les jours fériés.
- 2 jours de congés par semaine
- Disponibilités lors des temps forts et des évènements institutionnels ou organisés par le musée et selon la programmation culturelle du musée (en semaine, en soirée, le week-end ou les jours fériés)

date limite de dépôt des candidatures : **11 janvier 2026**

Adresser C.V. et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

Mairie de Cabourg

Service Ressources Humaines B.P.5

14390 CABOURG

Ou par mail à : recrutement@cabourg.fr