



# OFFRE D'EMPLOI

**La Mairie de Le Palais recrute:**

**Un/Une Agent(e) d'entretien  
polyvalent(e)**

**Prise de poste à compter du 29 février 2024.**

**Poste polyvalent en temps partiel: 90% / Plage horaire  
de 7h00 à 13h30;**

**Mission 1: 25 heures par semaine; 7h00-12h00 du  
lundi au vendredi;**

- Entretien des locaux: Mairie, Cinéma et Bibliothèque;

**Mission 2: 6h par semaine; 12h-13h30, du lundi au  
vendredi sauf mercredi;**

- Animation de la pause méridienne;

- Accompagnement des enfants sur le temps du repas du  
midi à la cantine;

**Rémunération brute mensuelle: 1846,57 €**

***Déposez votre CV en Mairie ou envoyez le directement à  
l'adresse suivante: [ressourcesshumaines@lepalais.fr](mailto:ressourcesshumaines@lepalais.fr)***