

Avis de vacance interne/externe

DIRECTION INVESTISSEMENT LOGISTIQUE
Service Agents d'entretien
Chef de Service - Agent d'entretien

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs ou Techniciens Territoriaux (cadre B)

Délai de rigueur au plus tard le :
mercredi 6 septembre inclus

Missions de la Direction et du service :

La Direction Investissement Logistique, rattachée à la Direction Générale Adjointe des Services Techniques assure le bon fonctionnement de l'ensemble des services de la Collectivité en terme de logistique, au travers des Services Logistique, Entretien des locaux, Cuisine centrale et Restauration.

Elle pilote également, pour donner une vraie lisibilité des investissements de la Collectivité, le programme pluriannuel d'investissement.

Enfin, elle assure un suivi des crédits de l'ensemble des services techniques au travers du Service administratif et comptable des services techniques.

Le service des agents d'entretien est chargé d'assurer le nettoyage des bâtiments communaux (locaux scolaires, techniques, administratifs) afin de contribuer à donner aux locaux un aspect propre et agréable.

Missions du poste : Sous la responsabilité du(de la) directeur(trice) de l'investissement et de la logistique, le(la) chef(fe) de service des Agents d'Entretien coordonne l'organisation du travail, les activités techniques, humaines des équipes des chargés(ées) de la propreté des locaux. Il(elle) est chargé avec une coordinatrice de l'organisation du fonctionnement d'un service constitué de cinq agents responsable de secteur et d'un référent formation ainsi qu'une soixantaine d'agents titulaires chargés de l'entretien des locaux communaux auxquels vient s'adjoindre une équipe de remplaçants.

Il(elle) travaille en étroite collaboration avec le (la) chef(fe) de service restauration et administration mutualisée.

Il(elle) met en place une dynamique prospective, pour garantir au public un environnement propre et respectueux des principes de développement durable.

Activités

Accompagnement du(de la) Directeur(trice) sur des propectives et enjeux organisationnels en matière d'entretien des locaux

Prospecter, chiffrer, programmer, planifier, mettre en œuvre les orientations définies, Organiser les travaux en fonction des objectifs et des priorités,
Participer aux réunions décisionnelles sur les projets,
Contrôler, réceptionner, apprécier la conformité et la qualité des travaux,
Donner un avis technique,
Piloter, planifier, rendre compte des interventions,
Exercer une veille sectorielle,
Gérer le matériel du service : programmer les achats, procéder au renouvellement et contrôle du matériel.

Encadrement d'un service/pilotage d'un projet de service

Réaliser un diagnostic, conduire et mobiliser une équipe sur un projet de service, Accompagner les changements,
Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service,
Piloter, suivre et contrôler les activités des encadrants de proximité, des personnels administratifs,
Mettre en place et harmoniser les méthodes et procédures de travail entre les équipes,
Évaluer les contributions individuelles et collectives - Analyser les besoins d'évolution en compétences,
Animer des réunions de service,
Organiser la diffusion de l'information au sein des équipes,
Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement,
Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail,
Mettre en place des mesures conservatoires de protection,
Contrôler l'application des consignes de sécurité en direction des usagers, mettre en œuvre des mesures préventives et correctives,
Organiser la participation du service aux manifestations exceptionnelles,
Accueillir, veiller à la qualité de l'accueil des stagiaires.

Accompagnement et traitement de la demande

Traiter les réclamations, préparer les éléments d'information

Gestion administrative et budgétaire d'un service en lien étroit avec le service restauration et administration mutualisée

Élaborer des courriers, des documents administratifs et juridiques de cadrage, rapports de suivi, bilans... actes administratifs, tableaux de bord, plannings....
Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Gestion de la commande publique (vîtres, sanitaires...)

Préparer les éléments du marché public,
Élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public,
Définir des critères de sélection des offres,
Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges,
Analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises,
Superviser les relations avec la sous-traitance,
Gérer les réclamations/ Attester du service fait.

Élaboration et suivi du budget (fonctionnement et investissement)

Planifier les besoins budgétaires,
Elaborer un budget prévisionnel (fonctionnement – investissement),
Suivre et contrôler l'exécution du budget.

Compétences

Savoir-faire	Connaissances
<p>Utiliser internet, intranet, une messagerie électronique, Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme... Utiliser des logiciels et des progiciels “métiers” : CIVIL – outils de gestion des temps, Utiliser des sites « ressources », Appliquer les techniques de lecture de plans, Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes, Appliquer les techniques d'analyse de la qualité des services rendus, Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires internes (RH, Finances, Commande publique) et externes (Trésor Public...), Appliquer les méthodes et techniques du management intermédiaire : gestion des activités et de l'organisation du travail, planification, Appliquer et faire appliquer les techniques d'entretien et d'évaluation des agents, les principes et règles de gestion en vigueur en matière de RH, Appliquer, faire appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...), Appliquer faire appliquer les techniques d'organisation du travail/ gestion du temps / gestion des priorités, Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers, Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (gestes et postures, ...).</p>	<p>Bonne connaissance de l'environnement et du statut de la Fonction Publique Territoriale cat B, Environnement territorial de la collectivité, Missions et activités des partenaires extérieurs associés, Dispositifs particuliers du secteur d'intervention, Règlements intérieurs, Procédures du service et des services partenaires, Stratégies et techniques d'entretien courant, Vocabulaire professionnel du service, Veille et observation sectorielle, Droits et obligations des usagers / utilisateurs de locaux, Communication écrite : bonne connaissance, Techniques rédactionnelles et orthographiques : bonne connaissance Communication orale : bonne connaissance, Comptabilité publique, budget : bonne connaissance, Commande publique et exécution des marchés : notions, Statut de la FPT : bonne connaissance.</p>

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi

Sens du management - Capacité à gérer les conflits,
 Capacité à raisonner dans la globalité.
 Sens de l'organisation,
 Rigueur et Réactivité,
 Sens du travail en équipe et inter services,
 Capacité d'initiative et force de proposition,

Conditions d'exercice

Horaires de bureau dans le cadre global GTT 2016
 Travail en transversalité/mutualisation avec le service **restauration et administration mutualisée**
 Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service

Déplacements sur les sites selon les besoins du service : port d'EPI lors des visites

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Conditions d'accès

Niveau Baccalauréat ou BAC

Permis B obligatoire

Les fonctionnaires du Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des techniciens territoriaux étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : s.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services

