

Avis de vacance interne/externe

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

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux

Délai de rigueur au plus tard le :
Mardi 12 décembre 2017

Missions de la Direction :

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, à travers les 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.

Mission du service :

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 pilote la conduite de changement dans son service, coordonne l'organisation du travail, les activités techniques, humaines des équipes des chargées de propreté des locaux. Le service est constitué d'une soixantaine d'agents. 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 interne propre et respectueux des principes de développement durable.

Fonctions :

Soutien, force de proposition auprès du(de la) Directeur(trice) sur des propectives et enjeux organisationnels en matière d'entretien des locaux .

Management d'un service/pilotage d'un projet de service/conduite du changement.

Gestion administrative et budgétaire d'un service.

Soutien, force de proposition auprès du/de la Directeur(trice) sur des prospectives et enjeux organisationnels en matière d'entretien des locaux

Prospecter, chiffrer, programmer, planifier, mettre en œuvre les orientations définies, l'organisation des travaux en fonction des objectifs et des priorités

Participer à des 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

Management d'un service/pilotage d'un projet de service/conduite du changement

Piloter un diagnostic, conduire et mobiliser une équipe sur un projet de service - Accompagner les changements

Répartir et planifier avec le soutien du(de la) coordinateur(trice) 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 en lien avec le Document Unique

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 l'incluant

Accueillir, veiller à la qualité de l'accueil des stagiaires

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, bilan des actes administratifs, des tableaux de bord, des plannings....

Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

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

Élaborer les cahiers des charges et pièces du marché

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 - Mettre en place des outils de suivi de la qualité du service fait

Élaboration et suivi du budget (fonctionnement et investissement)

Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel (fonctionnement - investissement)

Suivre et contrôler l'exécution du budget

Supervision de la gestion administrative des dossiers et traitement de la demande

Compétences

Savoir-faire	Connaissances
<p>Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme...</p> <p>Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" : CIVIL – outils de gestion des temps - Utiliser des sites « ressources »</p> <p>Appliquer les techniques de conduite de projets</p> <p>Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes</p> <p>Appliquer les techniques d'analyse de la qualité des services rendus</p> <p>Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires internes (RH, Finances, Commande publique) et externes (Trésor Public...)</p> <p>Appliquer les méthodes et techniques du management : gestion des activités et de l'organisation du travail, planification...</p> <p>Appliquer et faire appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les techniques d'entretien et d'évaluation des agents, les principes et règles de gestion en vigueur en matière de RH - les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...) - les techniques d'organisation du travail/ gestion du temps / gestion des priorités - les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (gestes et postures, ...) et en direction des usagers. 	<p>Missions et activités des partenaires extérieurs associés</p> <p>Dispositifs particuliers du secteur d'intervention - Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires</p> <p>Stratégies et techniques d'entretien courant</p> <p>Veille et observation sectorielle</p> <p>Droits et obligations des usagers / utilisateurs de locaux</p> <p>Communication écrite : bonne connaissance Techniques rédactionnelles et orthographiques : bonne connaissance Communication orale : bonne connaissance</p> <p>Comptabilité publique, budget : bonne connaissance</p> <p>Commande publique et exécution des marchés : bonne connaissance</p> <p>Statut de la FPT : bonne connaissance</p>

Qualités

Sens de l'organisation – capacité à identifier les priorités

Rigueur

Capacité à piloter une équipe, impulser des dynamiques

Capacité d'initiative et à être force de proposition

Adaptabilité : métier en mutation - développement durable, économies d'énergies...

Qualités relationnelles

Sens du management - Capacité à gérer les conflits

Capacité à raisonner dans la globalité

Conditions d'accès / aptitudes / spécificités

Cadre d'emplois des attachés

Permis B obligatoire

Conditions d'exercice particulières

Horaires de bureau dans le cadre global dans le cadre de la gestion du temps de travail formalisé en 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 agent relevant du cadre d'emplois des attachés 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 : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services

