

RESPONSABLE DU SERVICE ENTRETIEN (H/F)

Cadre d'emploi : Catégorie B, filière technique ou administrative

Direction : Direction Restauration Entretien

Service : Entretien

Rattachement hiérarchique : N+1 : Directrice Restauration Entretien,

N+2 : Directrice pôle enfance famille

Lieu de travail : Centre administratif Orly

Date de la dernière mise à jour : 22/03/2021

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DU SERVICE	<p>Les services de la collectivité développent leur action sur 100 bâtiments communaux (environ 100 000 m²).</p> <p>Le service regroupe deux missions : la sécurité des lieux et des personnes et la propreté des bâtiments communaux.</p> <p>Ces missions se développent sur plusieurs quartiers géographiques couvrant la commune, en prenant appui sur 4 référent (e)s de secteur, les agents de gardiennage et de surveillance et les agents d'entretien polyvalents.</p> <p>Ces missions se réaliseront en étroite relation avec les services techniques et les utilisateurs des bâtiments.</p>
FINALITE DU POSTE	<p>Le chef de service dirige des unités de travail sectorisées et polyvalentes composées chacune d'un référent (e)s de secteur, d'agents de gardiennage et de surveillance, d'agents d'entretien polyvalents, soit au total 100 agents.</p> <p>Le chef de service contribue par son action à l'exécution des missions du service et à l'atteinte des objectifs assignés au service.</p> <p>Il veille au bon fonctionnement du service et au bon avancement des dossiers.</p> <p>Le chef de service traite ou se saisit de toute affaire entrant dans les compétences du service.</p>
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p>Gestion opérationnelle et gestion RH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser le service : programmation et suivi de l'activité, création d'outils de suivi et d'évaluation (tableau de bord, rapport d'activité, indicateurs) • Encadrer les référent(e)s de secteur et réaliser les évaluations des agents sous sa responsabilité • Développer une politique de développement durable en lien avec la fonction entretien (nature des produits, mise en place du tri sélectif des déchets, etc...), • Formalise les procédures d'intervention, plan de nettoyage, • Travailler au meilleur dimensionnement des équipes, • Accompagner le développement des compétences et l'amélioration des pratiques professionnelles • Assurer les recrutements des agents (en lien avec DRH), • Gérer les remplacements, • Gestion de la discipline (règlement intérieur, sanctions...), • Premier niveau de réponse aux agents sur sujets RH (carrière...), • Organiser des réunions de service, communiquer, écouter, définir les plannings de travail et les missions des agents, anticiper les besoins et réaliser les recrutements, impulser la mise en œuvre d'un plan de formation pour les agents. • Repérer les dysfonctionnements et proposer des solutions. <p>Contrôle sur le terrain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et planifier les contrôles sur site et définir des plans d'actions d'amélioration, • Assurer le contrôle et l'évaluation des prestations de nettoyage. Présence forte sur le terrain. • Garantir le respect des règles d'hygiène et de sécurité • Prendre en charge les relations prestataires/fournisseurs : demandes de devis, suivi des prestations, gestion des commandes.

	<p>Achat et gestion logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et suivre le budget de son service, • Assurer la gestion des fournisseurs, des produits, consommables et matériels pour les sites entretenus en régie en liaison avec le magasin, • Assurer le contrôle des entreprises prestataires de service (cf. sites externalisés et marché vitrerie) et déclencher les pénalités envers les entreprises (avec l'appui des administratifs), • Déterminer les besoins cibles par structures – Participer à la passation des commandes pour le compte de tous les services, • Commander des prestations de remise en état exceptionnelles (décapage, vitrification, nettoyage des vitres, etc.). <p>Gestion de la relation utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et traiter les plaintes et remarques des usagers (utilisateurs des bâtiments). <p>Formation – prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise au point des programmes de formation à destination des agents. <p>Activités complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration ou à la mise à jour de documents de référence (ex : plan communal de sauvegarde,...) ou de projets structurants, • interface et coordination avec les prestataires (communication ascendante et descendante des informations),
<p>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</p>	<p><u>Savoir-faire/savoirs techniques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience en encadrement d'équipe exigée • Faire des propositions de stratégies à sa direction • Déléguer la gestion de certains dossiers et en contrôler la réalisation • Mener une réunion d'information, mener une concertation • Conduire des changements • Mener un entretien de recrutement • Utiliser l'outil informatique (Excel, Word, courriels...). • Faire des propositions d'intervention de gros entretien et d'amélioration technique dans le cadre des préparations budgétaires • Vérifier avec les référent(e) les conditions d'exécution du budget alloué au service, analyser les écarts. • Maîtrise de la méthode HACCP • Maîtrise de l'utilisation des méthodes et produits d'entretien (pré-impregnation, des fiches techniques et de sécurité <p><u>Savoirs / connaissances théoriques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir manager et encadrer des équipes • Savoir déléguer aux équipes • Maîtriser la réglementation en matière de sécurité pour un ERP, en matière d'intervention technique. • Connaître les règles d'achat public en vigueur dans la collectivité. • Connaître les règles principales de gestion budgétaire et de comptabilité publique. <p><u>Posture professionnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les relations et l'entente professionnelle au sein de l'équipe • Qualité relationnelle et rédactionnelle • Diplomatie • Polyvalence et sens de l'organisation • Rigueur • Savoir faire preuve d'autorité si nécessaire • Qualité relationnelle et d'écoute • Anticipation, réactivité et discernement • Intérêt pour le développement durable

FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	Bac +3 minimum, formation BTS et formation au management (formation continue) Expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire Permis B exigé
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	Relations internes à la collectivité: <ul style="list-style-type: none"> • Autres responsable de service de la direction restauration entretien • Direction des ressources humaines, • Services techniques (secteur travaux bâtiments, secteur sécurité incendie et GTC alarmes, secteur nettoyage), Relations externes à la collectivité : <ul style="list-style-type: none"> • Directeurs d'écoles • Autres usagers des bâtiments communaux • Prestataires
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> • 37h30 hebdomadaires, • Variabilité des horaires selon les besoins ; matin, soir, week-end • Equipements obligatoires (EPI liés à l'action), véhicule de pôle service, téléphone portable
REMUNERATION	<ul style="list-style-type: none"> • Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé et prévoyance, participation transport, CNAS