

Responsable du service
Logistique manifestations / Entretien-économat

Filière : TECHNIQUE

Etablissement : COMMUNE

Service : Logistique manif / Entretien-économat

Intitulé du Grade : B

**Niveau hiérarchique
sur organigramme :**

Temps de travail : 35 heures / Lieu de Travail : Pont-Audemer

Au sein du Pôle Aménagement et Services techniques, le Responsable du service **Logistique manifestations / Entretien-économat** a en charge la gestion des prestations relatives 1) à l'organisation logistique des manifestations et 2) à l'entretien (ménage) - et éventuellement au gardiennage - des bâtiments. Il assure le management, l'animation et la coordination d'au moins 35 agents, sous la responsabilité directe de la Directrice de l'Aménagement et des Services techniques.

Les missions confiées sont principalement :

- La gestion des achats de fournitures courantes pour la Ville et la CdC : produits d'entretien, vêtements de travail, EPI, petites fournitures de bureau (papier, outils graphiques), vaisselle...etc. ;
- Le management 1) des agents du service « Entretien des bâtiments communaux et communautaires », 2) et des agents du service « Logistique manifestations » (+ éventualité d'intégrer également 5 agents issus d'autres services à la prise du poste) :
 - la planification hebdomadaire et le suivi quotidien du travail des agents (organisation des plannings d'intervention via un logiciel métier),
 - le partage équitable des tâches au sein des équipes,
 - le respect - par les agents - des règlements et de la sécurité,
 - l'organisation de temps d'information et de coordination réguliers et le développement d'une dynamique d'équipe dans chaque service,
 - la sensibilisation du personnel au respect des horaires, aux interventions d'urgence et à la qualité du travail ;
- L'organisation logistique des grands événements de la collectivité : illuminations de fin d'année, Festival des Mascarets, Marchés alimentaires, Fête foraine, Événements sportifs...etc. en lien avec les directeurs de pôles et autres responsables de services concernés ;
- L'organisation et la planification du travail en fonction des demandes de matériels au bénéfice des associations, des clubs sportifs, des communes membres de la CdC, des entreprises et du personnel des collectivités ; et la programmation hebdomadaire, mensuelle et annuelle des demandes de mise à disposition et de transport de ces matériels ;
- La participation aux réunions de coordination des manifestations organisées par les collectivités Ville et CdC (ou événements partenaires) ;
- La participation hebdomadaire aux réunions de coordination de la Direction des S.T. ;
- La prévision budgétaire (dépenses / recettes) - notamment en matière de RH - et la gestion des commandes nécessaires à la bonne conduite des 2 services (via l'outil de gestion informatique « Civil » : établissement des bons de commande, visa des factures) ;
- La gestion des interventions (via l'outil de gestion informatique « Astech »), du stock des matériels et des produits nécessaires au fonctionnement des 2 services ;
- Le suivi et la coordination des travaux d'entretien et de maintenance des matériels courants en régie, en lien avec le Responsable du service Bâtiments-Equipements ;
- La rédaction de courriers, de comptes-rendus (reportings).

Compétences nécessaires (savoir-faire) :

- Maîtrise des outils informatiques « métiers »
- Capacités d'organisation, de gestion d'un budget et de plannings
- Connaissances en commande publique appréciée
- Management d'équipes techniques
- Qualités relationnelles avec les associations, les clubs, les communes
- Adaptabilité

Profil (savoir-être) :

- Sens des responsabilités
- Sens de la communication

- Capacité à fédérer
- Rigueur
- Réactivité
- Autonomie

Contraintes Particulières :

- Grande disponibilité (soirs et week-ends) = astreinte, heures complémentaires
- Autres missions à la discrétion de la DAST.

Limites d'Autorité :

DAST

Champ de délégation :

Aucun