

MOBILITE INTERNE EXTERNE

Filière : **Technique**

Cadre d'emploi : **Adjoint techniques ou agents de maîtrise**

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE – SERVICE SECRETARIAT GENERAL ET MOYENS GENERAUX

Intitulé du poste : Responsable des Moyens Généraux – gardien de l'Hôtel de Ville

Lieu d'affectation géographique : Hôtel de Ville

Temps ou Horaires de travail	Temps complet + astreinte		
Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Directrice de l'Administration Générale	Liaisons hiérarchiques descendantes	Personnels fête et cérémonie et coursier + agents d'entretien
Principales liaisons fonctionnelles internes	Tous services	Principales liaisons fonctionnelles externes	Administrations + tout type de prestataire

Mission / Définition du Poste

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Administration Générale, pilote et encadre le service « moyens généraux »

Activités du Poste

Missions :

- Organisation générale du service des moyens généraux :
 - o Le gardiennage de l'hôtel de ville en roulement avec le second gardien : surveillance des locaux - ouverture et fermeture de l'hôtel de ville - surveillance et encadrement de l'entretien de l'hôtel de ville - préparation et suivi des salles de réunion - présence lors des manifestations organisées à l'hôtel de ville et sur la place, entretien et organisation du sous-sol.
 - o Le courrier en roulement avec le second gardien : prise en charge, affranchissement et portage du courrier à La Poste – coordonne et encadre le portage des plis vers les administrations et organismes extérieurs de l'agglomération caennaise - suivi des dépenses d'affranchissement - relations avec les prestataires de l'affranchissement et commande des fournitures liées au courrier.
 - o Les fêtes et cérémonies : coordonne et organise les réceptions, pots, vins d'honneur, réunions des différentes directions ainsi que les déjeuners du cabinet du Maire - suivi administratif et financier du service, gestion des stocks et des commandes - coordonne les relations nécessaires avec les autres services et le personnel municipal pour l'organisation des réceptions.
 - o Coordonne les missions de petite manutention ou de coursier (distribution de flyers sur différents sites) de son adjoint
- Encadrement du personnel d'entretien de certains locaux municipaux
- Régisseur des marchés (présence tous les mercredis matins et un samedi matin sur 2 en alternance avec le second gardien)
- Régisseur des salles polyvalentes, chargé de la gestion de la réservation des salles polyvalentes à l'accueil multi-services sur des créneaux déterminés par la hiérarchie et renfort à l'accueil multi-services selon les besoins
- Chauffeur des invités officiels du Maire, à titre exceptionnel.

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	- astreinte une semaine sur deux pour le gardiennage de l'hôtel de ville, en alternance avec le second gardien :
Bureautique	1 semaine sur 2 de 6h30 à 14h30 du mardi au vendredi (semaine impaire)
Véhicule de service du pool	1 semaine sur 2 du mardi 14h30 au mardi suivant 14h30 (semaine paire)
	- remplace le second gardien pendant ses congés (dans cette hypothèse, pas de permanence entre 12h30 et 15h)

Logiciels informatiques à disposition

Word, Excel, logiciels métiers

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : CAP ou niveau Brevet des Collèges

Formation :

Expériences : Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

Compétences requises

1) Connaissances/Savoirs

Connaissance de l'Administration et de ses partenaires

2) Savoir-faire

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et des logiciels métier

Capacité en management

Appliquer les règles et consignes de votre hiérarchie

Travailler en équipe et entretenir de bonnes relations avec vos collègues

Qualités relationnelles

3) Savoir-être

Autonome

Ponctualité

Organisé

Horaires souples, grande disponibilité

Capacité d'adaptation et esprit d'initiative

Discrétion, sens du service public, bonne présentation

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines- et déposées au **bureau 221** au plus tard le **13 août 2021**

Directeurs et chefs de service

(Pour diffusion et affichage)

Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

