

La Ville de Chennevières-sur-Marne recherche
REFERENT / E ADMINISTRATIF / VE - REGIE BATIMENTS

EMPLOYEUR

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 396 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir.

POSTE

Direction des Services Techniques
Secrétariat et assistance - Gestion administrative (comptabilité, Ressource humaine)

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : C
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux
Grade : Adjoint administratif

CONTEXTE

La Direction des Services Techniques assure le pilotage des projets d'investissement de la collectivité en matière d'équipements et d'espaces publics. Elle gère l'entretien des sites et conseille techniquement les élus. Cette direction est composée notamment d'un service bâtiments qui pilote les travaux neufs et gère le patrimoine bâti.

La régie bâtiments est chargée des secteurs suivants :

- Suivi de l'entretien courant des bâtiments de la ville
- Gestion des gardiens des bâtiments
- Gestion des agents de ménage (entretien propreté des bâtiments)
- Logistique événementielle (installations, désinstallations)
-

MISSIONS – Définition du métier

- Organiser le secrétariat de la régie bâtiments
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la régie
- Suivre et gérer l'organisation technique des événements
- Assister le responsable dans la gestion administrative des gardiens
- Assister le responsable dans la gestion administrative des agents de ménage

ACTIVITES

Régie : référent administratif de la régie bâtiments

- Gérer le courrier reçu et expédié par la régie bâtiment, réceptionner et traiter les courriels
- Assurer la gestion de la documentation technique, des plans et des rapports de chantier.
- Coordonner les communications entre les différents intervenants du chantier.
- Préparer les réunions de chantiers.
- Tenir à jour les plannings de chantier et gérer les rendez-vous.

- Effectuer la saisie de données liées aux coûts et aux dépenses du projet.
- Assister le responsable dans la gestion des fournitures et du matériel.
- Assurer la rédaction et le suivi des documents administratifs de la régie bâtiments.
- Classer les dossiers du service.

Evènementiel : référent administratif pour l'évènementiel du service Bâtiments

- Assurer l'organisation technique des événements sur la ville en lien avec les services demandeurs, le service communication et la personne en charge d'établir les plans.
- Gérer l'évènement tant sur plan administratif que de l'organisation technique (suivi des demandes, suivi de l'établissement des plans, visite sur le terrain, s'assurer de la bonne mise en place de l'évènement sur site, ...).

Gardiens (écoles et gymnases) : référent administratif des gardiens du service Bâtiments

- Suivi des plannings et organisation de la rotation des gardiens
- Suivi des plannings des congés des gardiens
- Gérer les ouvertures des salles selon les besoins des services
- Suivi relationnel avec les établissements scolaires, les gymnases et les responsables du service scolaire et de la direction jeunesse et sports
- Assister le responsable dans la gestion des fournitures et du matériel

Ménage et propreté des bâtiments : référent administratif des agents de ménages des bâtiments

- Gérer la laverie municipale
- Suivre le planning des interventions des techniciennes / techniciens de surface.
- Suivre les plannings des congés des techniciens/ techniciennes de surface
- S'assurer de la parfaite réalisation des tâches réalisées par le personnel d'entretien et les prestataires (respect du règlement intérieur, respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité au travail,)
- Assurer l'acquisition et la gestion des matériels pour le personnel d'entretien et laverie.
- Assurer la gestion et le suivi du stock de fournitures des produits d'entretien.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations constantes avec le responsable de la régie bâtiments
- Relations régulières avec l'ensemble des agents du service
- Relations avec l'ensemble des services communaux (sports, communication, scolaire, etc...)
- Relation avec les élus de secteur, les partenaires institutionnels et prestataires du service

PROFIL - COMPETENCES

Compétences et connaissances techniques par activité	Savoirs être professionnels
- Connaître les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe - Connaître le vocabulaire professionnel du service ainsi que le fonctionnement, les activités, les procédures et les partenaires du service - Préparer les documents de suivi des décisions administratives - Vérifier la validité des informations traitées - Savoir transmettre les dossiers, documents, informations en interne et externe, dans les délais impartis	- Bonne expression orale - Qualités rédactionnelles - Qualités relationnelles - Adaptabilité - Maîtrise de soi - Travail en équipe - Organisation du travail et gestion des priorités - Sens de l'anticipation - Esprit de synthèse - Autonomie - Efficacité

- Savoir organiser et gérer le temps en fonction des priorités et des échéances - Savoir analyser un devis. - Maîtriser la lecture de plans - Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel), techniques (ATAL & Acticité) et Internet - Maîtriser les outils informatiques bureautiques spécifiques (CIRIL, GRU) - Connaître les techniques de tri, de classement et d'archivage	- Rigueur - Initiative - Sens du service public - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Intégrité professionnelle - Respect de la hiérarchie
--	---

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail :
Direction des Services Techniques
46 rue Gay-Lussac – 94 430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE
- Travail de bureau
- Horaires de travail fixes imposés :
 - o Lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h
 - o Vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30

L'agent est amené à travailler en soirée, le samedi et le dimanche selon les actions ponctuelles de la direction dans une amplitude maximale de 12 heures par jour.

- Disponibilité vis-à-vis de la hiérarchie

MOYENS TECHNIQUES

- Moyens bureautiques et technologies de l'information et de la communication : ordinateur (logiciels Word et Excel), Internet, Outlook, téléphone (poste téléphonique portable), photocopieur, panneaux d'affichage, etc.
- Moyens professionnels spécialisés : logiciels spécifiques (CIRIL et GRU), annuaires divers, documentations spécifiques, etc.

Adresser lettre de motivation et CV

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire

Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr

Renseignements auprès de :

recrutement@chennevieres.fr