

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe, technicien, technicien principal de 2ème classe, technicien principal de 1ère classe

CATEGORIE B Filière administrative ou technique

Résidence administrative : Conseil départemental 54- Nancy

Quotité du poste : 100%

N° de poste : 1165

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Référent du pôle Gestion des locaux

MISSION : sous l'autorité du responsable du service Equipement et déplacements, le.la référente du pôle assure la gestion de l'ensemble des aménagements de locaux, des déménagements et coordonne l'entretien.

ACTIVITES :

- Organise le planning des déménagements et supervise les interventions
- Etablit les devis concernant les commandes de mobilier, de déménagement
- Organise et priorise les commandes de mobilier, en lien avec le pôle comptabilité et approvisionnement
- Assure le suivi des marchés publics en lien avec le pôle comptabilité
- S'assure de la bonne organisation en matière d'entretien de locaux pour le CAD et les sites rattachés
- Organise le planning des agents d'entretien du CAD et des sites rattachés
- Supervise la gestion de stock (produits d'entretien, mobiliers, outillage) et les commandes correspondantes
- Tient à jour des tableaux de bord liés à l'activité du pôle
- Travaille en équipe avec les autres pôles du service
- Participe aux différentes réunions de concertation
- Participe à la préparation budgétaire
- Participe à la rédaction des marchés publics (définition des besoins techniques pour le cahier des charges et analyse d'offre)

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Coordonne et assure l'encadrement fonctionnel d'une équipe (manutentionnaire et agents d'entretien)
- Participe à l'animation de la ligne métier CTLB
- Assure le suivi et le contrôle du marché entretien locaux au CAD
- Participe au tri des archives du service
- PERMIS B

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les principes des procédures d'achat public
- Maîtriser les principes de la comptabilité publique
- Connaître les procédures relatives à l'élaboration de cahiers des charges
- Exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Animer ou conduire des réunions
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales
- Savoir écouter
- Etre capable de dialogue
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Savoir rendre compte de ses actions

Compétences stratégiques :

- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Diagnostiquer les contextes
- Organiser, contrôler et superviser une activité
- Concevoir des outils de planification
- Faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Identifier et différencier les finalités, objectifs, enjeux et risques d'un projet
- Etre capable d'effectuer un contrôle
- Etre force de proposition



FICHE DE POSTE
FAMILLE Pilotage –Management-
Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires générales

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (1165)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 04-12-2021