

RESPONSABLE DU SERVICE DES MOYENS GENERAUX À POURVOIR DES QUE POSSIBLE TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE OU DE 1ERE CLASSE

La VILLE
genas
nature



Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, elle est idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux international des années futures.

Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2e ZI de France- avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.

Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, zones de sport et de loisirs, commerces...) en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, vous êtes responsable du service des moyens généraux composé de 13 agents, dont 2 responsables de secteurs et le magasinier.

En tant que service support, le service des moyens généraux élabore et met en œuvre les actions nécessaires à faciliter le fonctionnement logistique des services opérationnels, et participe également à l'organisation des manifestations dont vous assurez la coordination logistique et matérielle, en relation avec les services organisateurs (communication, culture, sports, vie associative...).

ACTIVITES

Management du service

- Assurer la fonction managériale auprès des encadrants intermédiaires (évaluation, accompagnement), du magasinier, et de l'agent en charge de la gestion administrative et financière du service,
- Piloter l'activité du service dans une perspective d'amélioration des prestations rendues : modéliser les processus de fonctionnement via la mise en place de procédures.
- Veiller à la qualité et à la réactivité des prestations rendues par le service.

Suivi administratif et financier de l'activité du service

- Piloter la gestion budgétaire et les ressources allouées au service (moyens humains et matériels),
- Suivre les demandes d'achats des services bénéficiaires dans une logique de rationalisation et d'optimisation des moyens (matériel, mobilier, véhicule, petits matériels divers, consommables...)

Optimisation du processus d'achat – marchés publics

- Participer à l'amélioration de la politique achats en analysant les besoins en matériels, mobiliers, véhicules, petits matériels divers, consommables...
- Superviser et/ou élaborer les marchés du service des moyens généraux, en relation avec le service de la commande publique,
- Superviser la gestion du parc automobile en coordination avec l'agent en charge,
- Gérer le parc de copieurs et de téléphones portables
- Mettre en place un suivi des stocks et inventaires du magasin

Conseil et expertise

- Etre à l'écoute des services, intégrer la spécificité de leurs besoins et leurs contraintes de fonctionnement
- Développer et entretenir un réseau d'échanges professionnels dans le domaine d'activité
- Assurer une veille dans le domaine de compétence et alerter sur les risques

Participer aux contraintes de décision technique

COMPETENCES

- Connaissance de l'environnement territorial et des compétences des communes
- Connaissances des marchés publics et de la gestion d'un budget
- Maîtrise des outils bureautiques
- Management avéré d'équipes de proximité à caractère technique
- Gestion des stocks et logistique
- Techniques de gestion des conflits
- Aisance rédactionnelle et relationnelle

PROFIL

- Expérience dans un service similaire serait un plus
- Capacité à s'adapter aux demandes et à proposer des solutions de replis
- Capacité à assurer un reporting régulier et à communiquer,
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Disponibilité
- Sens du service au public

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet (37 h 30 + RTT) – technicien principal de 2^{ème} ou de 1^{ère} classe
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques déjeuner + CNAS
- La détention du permis B obligatoire, les permis BE, C1 et C1E seraient un plus.
- Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURES

Courrier à adresser par mail à Monsieur le Maire de Genas, **sous format PDF** composé d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé, ainsi que pour les titulaire, la copie du dernier arrêté de situation administrative, à l'adresse mail : recrutement-drh@ville-genas.fr

Renseignements sur le poste 04 72 47 11 54 ou par mail : recrutement-drh@ville-genas.fr