



RESPONSABLE SECTEUR INTENDANCE

A pourvoir dès que possible

Cadre d'emplois des adjoints administratifs, adjoints techniques ou des agents de maîtrise

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 hiérarchique du responsable du service des moyens généraux, vous avez en charge le secteur intendance, composé de 3 agents, qui assure une mission quotidienne d'aide auprès des divers services municipaux (courrier, mise en place des salles, accueils cafés, reprographie, ...) et vous assurez également la décoration et la mise en valeur, dans le respect des orientations du service communication, des manifestations organisées par la commune.

Le responsable du secteur intendance doit savoir travailler en équipe, et de manière autonome, afin d'optimiser les moyens qui lui sont alloués, tant en personnels qu'en matériels, et tout en répondant aux attentes dans un souci de recherche constante de la qualité de service.

ACTIVITES

Management du secteur

- Encadrement d'une équipe de 3 agents dont 2 affectés à des missions transversales et polyvalentes, et 1 agent en charge du courrier,
- Mise en place, suivi et alimentation des plannings de travail et d'activités des agents,
- Pilotage de l'activité du secteur : élaboration et suivi de tableaux des activités prévues et des tâches effectuées,

Intendance municipale

- Supervision de la gestion du courrier postal (arrivée, distribution, affranchissement, relations avec La Poste), du courrier interne, des parapheurs et des navettes avec l'agent en charge de cette mission,
- Supervision de l'affichage légal communal,
- Suivi et gestion des diverses demandes relevant du secteur intendance : demandes de reprographie des services et des associations, achats et livraisons de denrées alimentaires, livraisons et achats de petits matériels et de diverses fournitures nécessaires à l'activité des services, mise en place des salles de réunions et/ou de formation, ...
- Gestion des stocks alimentaires de l'Hôtel de Ville (accueils café, boissons...) et des commandes liées,
- Organisation et pilotage des activités de distribution de courriers aux administrés dans le cadre des réunions publiques, des informations travaux etc.,
- Supervision du suivi administratif et budgétaire du secteur intendance dont la gestion est exercée par l'assistante du service des moyens généraux,

Mission évènementielle et embellissement des cérémonies

- Mise en place matérielle des manifestations communales dont décoration et embellissement de celles-ci, dans le cadre des consignes et orientations fixées par le responsable du service communication
- Gestion du stock de la réserve de décoration,
- Participation au déroulement des événements et manifestations communales.

COMPETENCES

- Animation d'équipe et management de proximité
- Qualité relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité d'organisation et à gérer les priorités
- Utilisation des outils informatiques numériques (messagerie, excel et word impératifs)
- Dynamisme, esprit d'initiative

PROFIL

- Expérience souhaitée dans le volet évènementiel, ou à défaut en service protocole ou communication externe
- Aptitude à la décoration et la mise en valeur des activités ou des politiques publiques
- Capacité à s'adapter aux demandes et à proposer des solutions
- Discrétion et réserve
- Disponibilité
- Sens du service au public

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste annualisé 35 h pour prendre en considération les pics d'activités (travail le week-end, en soirée) – env. 15 à 20 manifestations, de diverse importance (8 mai, 11 novembre, St Rafletout, inaugurations, Plage à la Place, Noël à la Place, Saison culturelle, Nouveaux arrivants, ...)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques déjeuner + CNAS
- La détention du permis B obligatoire et 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

Candidatures ouvertes jusqu'au 26/04/2021 – les entretiens auront lieu le mardi 4 mai 2021 après midi.