

31 483 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
EPT Grand-Orly Seine Bièvre
525 agents communaux

RECRUTE

UN RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE PROPRETÉ (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE :

Le Responsable adjoint du service Propreté assiste et remplace le Responsable dans l'organisation du travail et le bon fonctionnement du service Propreté. Il coordonne l'action du service Propreté, la gestion et le suivi administratif et la gestion et le suivi du personnel.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

ORGANISATION DU SERVICE PROPLETE EN LIEN AVEC LE RESPONSABLE

- Assurer l'accueil téléphonique et sur place des agents
- Reformuler, identifier les demandes et leur degré d'urgence, filtrer et assurer le premier niveau de réponses
- Traiter le courrier du service, effectuer les réponses, rédiger des notes de services
- Planifier et assister aux réunions de service en interne et avec les entreprises
- Coordonner les actions à mener avec les deux contrôleuses
- Effectuer des contrôles qualité et le suivi des agents sur site

GESTION ET SUIVI RH DU SERVICE EN LIEN AVEC LE RESPONSABLE

- Assurer le suivi des heures supplémentaires et des heures de récupération
- Suivre les déclarations d'accident de travail
- Gérer les plannings des congés et des absences et le planning journalier de l'équipe volante et des équipes en place en lien avec le service scolaire.
- Gérer et assurer la continuité de service en l'absence du Responsable (autorisations d'absences, gestion des remplacements d'agents, ...)
- Préparer et proposer des affectations de service en cas de besoin
- Gestion des conflits
- Assurer les entretiens lors des recrutements et préparer les dossiers d'évaluation
- Gérer le stock des EPI

GESTION ET SUIVI DU BUDGET ET DES MARCHES PUBLICS DU SERVICE EN LIEN AVEC LE RESPONSABLE

- Effectuer et assurer le suivi des bons de commande, factures et du budget
- Assurer le suivi des différents marchés du service et leur exécution

- Etre capable de rédiger les pièces techniques des marchés du service et les analyser

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs

- Maitrise Bureautique et outils collaboratifs
- Conduite et gestion de projet
- Gestion budgétaire et comptable
- Hygiène, sécurité et conditions de travail
- Management/Pilotage
- Méthodes et techniques de contrôle
- Organisation, méthode et processus

Savoir-être

- Autonomie
- Disponibilité
- Ecoute
- Organisation
- Réactivité
- Rigueur

HORAIRES :

- 35 heures hebdomadaires (37h30 à compter du 1^{er} janvier 2022) - Horaires variables pouvant être matinaux (6h30)

PARTICULARITES :

- Permanence téléphonique en dehors du temps de bureau sur portable du service
- Capacité à gérer l'absentéisme au quotidien nécessitant une réactivité permanente

CADRE D'EMPLOI :

- Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
- Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)

POSTE A POURVOIR : 1er juillet 2021

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr