

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, le suivi administratif et le suivi du personnel.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

SECRETARIAT DU SERVICE PROPRETE

- 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
- Enregistrer, trier et traiter le courrier du service
- Organiser les rendez-vous du Responsable
- Assurer le classement du service
- Rédiger différents courriers (notes de service, courriers...)
- Ventiler les notes de service et la transmission des divers courriers aux agents

ORGANISATION PRATIQUE DU SERVICE EN COLLABORATION 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
- Gérer les remplacements et organiser le travail sur le temps scolaire
- Travailler en partenariat avec le Responsable du service aux écoles pour la gestion des absences et l'élaboration des plannings de travail durant les vacances scolaires
- Gérer et assurer la continuité du service en l'absence du Responsable (autorisations d'absences, gestion des remplacements d'agents, ...)
- Effectuer les déplacements sur les sites pour assurer le suivi des agents ainsi que l'entretien des locaux
- Assurer le suivi des bons de commande, factures et états d'acompte
- Assurer les entretiens lors des recrutements
- Gérer le stock des EPI

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs

- Maîtrise 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 - Horaires variables

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 :

- Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)
- Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
- Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)

POSTE A POURVOIR : 15 mars 2021

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