



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

PROFIL DE POSTE



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, **Cachan** est une commune de 31542 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée : une ville à taille humaine au cœur du Grand Paris. **Cachan** est une commune attractive de par son cadre de vie et ses nombreux projets au service des habitants tels que le nouveau Campus de Cachan ou l'éco-quartier de la future gare du Grand Paris. Elle est labellisée « Ville 4ème fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Responsable adjoint du service entretien restauration et gardiennage (F/H)

Direction - Service : DPS – Service entretien restauration et gardiennage (ERG)

Catégorie : A ou B

Cadre d'emplois : Attaché Territorial, Rédacteur, Technicien

Chiffres-clé : 11 écoles ; 1 lingerie centrale ; 1 magasin pour la gestion et la distribution du matériel et des produits d'entretien ; 87 agents pour le secteur scolaire ; équipe administrative (6 agents)

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Au sein du service ERG, placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, l'adjoint du pôle écoles (ATSEM/Entretien/Gardiennage scolaire) assure la gestion opérationnelle du secteur. Il encadre 87 agents répartis dans les 11 établissements scolaires de la Ville.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Gestion des stocks hors alimentaire	<ul style="list-style-type: none">▪ Supervise les achats des produits et des matériels d'entretiens▪ Participe à l'élaboration, à l'analyse et au suivi des marchés publics pour le secteur▪ Assure une veille technique et est force de proposition sur les améliorations▪ Participe à l'élaboration du budget et assure le suivi de son exécution▪ Intervient dans une collaboration transversale auprès des établissements de la petite enfance
Management des équipes	<ul style="list-style-type: none">▪ Planifie les organisations des agents en fonction des temps scolaires ou périscolaires▪ En lien avec les équipes, élabore et met à jour les référentiels de fonctionnement des écoles▪ Contrôle la qualité du service rendu dans les missions de nettoyage des écoles▪ Accompagne les agents référents dans leurs missions▪ Anime des réunions d'équipe▪ Supervise les activités du gestionnaire de stock dans ses missions techniques et administratives▪ Participe à l'élaboration du plan de formation et veille à son application▪ Veille à la bonne application des règles de sécurité▪ Effectue les entretiens annuels d'évaluation professionnelle▪ Met en place et analyse les tableaux de bord liés à l'activité
Suivi des Ressources humaine du secteur	<ul style="list-style-type: none">▪ Gère le suivi des demandes de congés et de RTT▪ Effectue les entretiens de recrutement du secteur▪ En lien avec la DRH suit les dossiers administratifs des agents (renouvellement de contrat...)▪ Participe aux entretiens dans le cadre des procédures disciplinaires▪ Relaye les informations générales auprès des personnels

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<u>SAVOIR</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissances du secteur de l'entretien et des règles d'hygiène▪ Connaissance et expérience managériales▪ Expérience d'animation d'équipe▪ Connaissances ou volonté de se former à la prévention des risques professionnels▪ Aisance dans la pratique de la langue française écrite et parlée
<u>Savoir faire</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Maîtriser l'élaboration de planning▪ Évaluer l'état de propreté des locaux et organiser les interventions de nettoyage▪ Détecter les anomalies ou les dysfonctionnements, les corriger ou les signaler▪ Savoir évaluer les situations difficiles et proposer des axes de réponse aux problématiques
<u>Aptitudes / qualités</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacités relationnelles▪ Capacité d'adaptation et d'initiatives▪ Capacité de rendre compte de son activité▪ Capacités de travailler en équipe▪ Discrétion professionnelle

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

A : RELATIONS HIERARCHIQUES

Hiérarchie N + 2 : Directrice Petite enfance et vie scolaire

Hiérarchie N + 1 : Responsable du service ERG

B : RELATIONS EN INTERNE MAIRIE

- Service des marchés publics
- Direction des ressources humaines
- Service de l'enfance
- Services techniques
- Service informatique et téléphonie

C : RELATIONS AVEC FONCTIONS OU ENTITES A L'EXTERIEUR DE LA MAIRIE

- Direction des écoles maternelles et élémentaires
- Fournisseurs

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu : Locaux administratifs du service – CACHAN 94230	Temps scolaire et de centre de loisirs
Temps de travail : 37 heures 30 minutes hebdomadaires Amplitude horaire variable en fonction des évènements	Les congés et les RTT doivent être posés pendant les congés scolaires
Contraintes : Capacités physiques pour utiliser les outils de remise en état des locaux (Monobrosse, autolaveuse...)	Sécurité : Port de vêtements professionnels adaptés aux différentes missions (EPI)
Particularité du poste : Déplacements et interventions sur l'ensemble des écoles	Divers : Titulaire du permis B

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr