



## Appel à candidature – AVRIL 2025

### **ADJOINT(E) CHEF DE SERVICE SREM**

Cadre d'emplois des agents de maîtrise – Techniciens - Rédacteurs

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Seconder le chef de service dans la gestion courante et assurer l'intérim en son absence ;
- En collaboration avec les référent(e)s, être le garant du bon fonctionnement du service notamment pour la planification ;
- Participer à l'amélioration de la qualité du service. (Investissement et renouvellement du matériel, organisation des équipes, temps de travail...).

#### **Activités principales :**

- Assurer le quotidien des activités du service en étant disponible auprès des référent(e)s, installations sportives, et la logistique ;
- Valider les propositions de remplacements (planification).
- Préparer et planifier les prestations de nettoyage externalisées annuelles
- Contrôler et valider les plannings des périodes hors scolaires élaborés par les référent(e)s
- Participer activement à l'élaboration des équipes de rentrée
- Anticiper les situations conflictuelles et agir afin de les désamorcer
- Alerter le chef de service en cas de dysfonctionnement
- Préparer et conduire les entretiens professionnels (environ 50 entretiens / an)
- Inciter les agents à se former et proposer le programme de formation
- Proposer des solutions organisationnelles en période de forts taux d'absentéisme
- Assurer la gestion des grèves en lien avec les services scolaires et animation
- Renseigner le service de la gestion paie sur l'attribution des indemnités de sujétions particulières (IFSE)
- Apporter des solutions techniques afin d'améliorer les conditions de travail (matériel ergonomique par exemple)
- Assurer le suivi et le renouvellement du matériel (achat/ vente)
- Préparer et proposer le budget investissement
- Préparer et proposer les besoins en travaux dans le cadre de la préparation budgétaire
- Participer aux demandes de travaux via le logiciel Eatal
- Participer à l'élaboration des CCTP, BPU et DQE

#### **MISSIONS SECONDAIRES :**

- Participer à l'élaboration des cahiers des charges dans le cadre des marchés publics liés à l'activité du service ;
- Participer aux animations ponctuelles organisées par la ville

**Activités secondaires :**

- Partenariat avec le service logistique de la ville (AVL) dans le transfert de matériel et pour les évènements sportifs
- Préparer et suivre le festival Echappé Belle en collaboration avec la logistique du service
- Être l'interlocuteur de l'équipe de la scène nationale dans le cadre du marché public pour l'entretien ménager du carré Colonne
- Participer à des projets communs avec le service Développement durable et citoyenneté (notamment la mise en place de poubelles de tri).
- Participer aux réunions dans le cadre du SIVOM en l'absence du CDS.

**CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :**

- Temps de travail hebdomadaire sur 5 jours du lundi au vendredi, possibilité de travailler sur 4.5 jours
- Horaires de travail sur 5 jours : 8h20/12h00 et 14h00/17h30
- Mise à disposition d'un PC, d'un téléphone fixe et portable, d'un copieur et d'un véhicule de service

**RELATIONS FONCTIONNELLES :**

**En interne :** agents et responsables de la collectivité

**En externe :** prestataires de services

**COMPETENCES REQUISES :**

- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel) ;
- Connaissances des process de nettoyage et de la réglementation en hygiène alimentaire

**QUALITES REQUISES :**

- Bonne capacité managériale ;
- Sens du service public, du contact, qualité d'écoute et dialogue
- Capacité à anticiper les besoins humains et matériels permettant d'assurer un fonctionnement optimal ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Être force de proposition

**Le profil ainsi détaillé notamment dans son paragraphe « tâches principales du poste » n'est pas exhaustif. Par ailleurs, la fiche de poste est susceptible d'être adaptée en fonction des projets de la direction et de la réglementation.**

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : [emploi@ville-blanquefort.fr](mailto:emploi@ville-blanquefort.fr) **avant le 30 avril 2025.**