



LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 38.172 HABITANTS
RECRUTE UN RESPONSABLE SERVICE REGIE BATIMENT & FÊTES ET CEREMONIES (H/F)

Missions principales :

Mission 1 : Management de l'équipe (environ 20 agents)

- Organisation managériale du service
- Diffusion de l'information auprès des équipes.
- Gestion des stocks de fournitures et des besoins en EPI et formations
- Evaluation des agents
- Gérer les conflits et les mesures disciplinaires

Mission 2 : Coordination des interventions

- Planification des interventions
- Suivi de toutes les demandes formalisées sur l'application ASTECH ou autre
- Collaboration avec les techniciens du pôle bâtiment et/ou voirie pour toute intervention sur le domaine public et les bâtiments de la ville.
- Contrôle de la qualité de l'exécution des travaux et participation à l'amélioration de la réactivité de la régie
- Coordination des interventions liées à la tenue d'événements et festivités incluant notamment la livraison et l'installation de matériel de fêtes & cérémonies

Mission 3 : Gestion administrative, technique et financière

- Participation à l'élaboration et au suivi du budget du service
- Gestion administrative des achats concernant les services régie bâtiment et fêtes & cérémonies (en lien avec le magasin CTM)
- Communiquer avec les différents interlocuteurs sur l'avancement des interventions
- Élaboration des pièces techniques pour les DCE (marchés à bon de commande)

Conditions de recrutement :

- Ouvert aux contractuels sous CDD renouvelable et aux titulaires de la fonction publique
- Prise de poste souhaitée rapidement

Horaires :

Lundi, Mardi : 8h-12h / 13h15-17h15
 Mercredi, jeudi, vendredi : 8h-12h / 13h15-16h30

Avantages :

- Formations via le CNFPT
- Action sociale : Plurélya
- 42 jours de congés (25CA + 17RTT)
- Restaurant administratif
- 37h45 sur 5 jours

Connaissances et Compétences :

- Permis B obligatoire
- Connaissances de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Connaissances techniques domaine du bâtiment
- Gestion budgétaire
- Notions de commande publique
- Expérience managériale
- Organiser et gérer les priorités et les urgences
- S'adapter aux différents interlocuteurs
- Gérer les conflits
- Respecter la confidentialité
- Être réactif et disponible

Merci d'adresser votre candidature (Lettre + CV)
 à l'attention de M. Le Maire, Xavier Melki
 DRH@ville-franconville.fr

