

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un responsable des services techniques * (H/F)

(Ouverts aux agents titulaires du grade de technicien ou lauréats du concours correspondant)

pour le lycée Léon Blum à LE CREUSOT (71)

*poste susceptible d'être vacant sous réserve de validation du prochain comité technique

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint gestionnaire, l'agent recruté, encadre, organise et coordonne le travail des agents du service général. Il élabore les plannings de travail annuels pour l'ensemble du personnel sous la responsabilité de l'adjoint gestionnaire, et en concertation avec les autres responsables d'équipe. Il encadre 17 personnes du service général et supervise le service de maintenance.

Il aura plus particulièrement à assurer :

▪ Encadrement :

Encadre, organise et coordonne le travail des agents du service général
Coordonne le service de maintenance en concertation avec le responsable d'équipe
Assure la gestion des effectifs présents, en collaboration avec les autres responsables
Assiste, conseille et guide les agents placés sous son autorité
Accueille et forme les nouveaux arrivants
Contrôle et évalue l'exécution et la qualité du travail
Réalise les entretiens professionnels des agents du service général et du responsable d'équipe de maintenance
Prévient et gère les situations de conflits
Planifie et organise les formations des personnels

▪ Hygiène et sécurité :

Veille au nettoyage des locaux et des matériels, ainsi qu'à leur maintenance
Explique et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail
Veille au respect du port des équipements de protections individuels
Crée et gère les procédures et documents internes de contrôle
Participe à la maîtrise des consommations de fluides et d'énergie
Participe à la bonne tenue du registre de sécurité
Participe à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques
Participe à la mise en œuvre du plan particulier de mise en sûreté

▪ Conception et organisation

Assure la consultation des entreprises et suit la réalisation des prestations
Organise la gestion des approvisionnements et veille aux coûts
Accompagne la direction dans le choix des équipements, matériels et fournitures
Assure la transmission des informations au gestionnaire et à son équipe

▪ Communication :

Communique avec le chef d'établissement, l'adjoint-gestionnaire et les services administratifs
Communique avec le responsable de la restauration et le responsable de la maintenance
Communique avec l'ensemble des personnels, les élèves
Communique avec les entreprises, fournisseurs et prestataires extérieurs

▪ Activités techniques

Peut participer aux travaux de son équipe
Participe aux réunions et consultations où sa compétence peut être utile
Peut assurer les missions d'assistant de prévention
Contribue aux dispositifs régionaux en participant à la mise en place de tests de recrutement, d'actions de tutorat, de formations internes ou d'échanges de bonnes pratiques

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Nettoyage, désinfection et entretien	Développement des compétences et conduite d'entretiens
Connaissances techniques, réglementaires et budgétaires dans les domaines du bâtiment, des espaces verts et petits équipements	Fonctionnement de la collectivité
Hygiène, sécurité et prévention des risques	Gestion des stocks et gestion des flux
	Diagnostic

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication	Capacité d'organisation, d'initiative et d'autonomie	Aptitude à la conduite de réunions et groupes de travail
Aptitudes à l'encadrement	Capacité de priorisation et de hiérarchisation	Réactivité et respect des délais impartis
Faculté d'analyse et de synthèse	Aptitude à la prise de décision	Sens du travail en équipe
Adaptabilité aux situations nouvelles	Disponibilité	

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires: 05H45 – 14h30. En fonction des nécessités de service, les horaires de travail pourront être adaptés pour couvrir la place horaire d'ouverture du lycée

Poste logé par nécessité absolue de service (type de logement à revoir en fonction de la taille de la famille)

Expériences en encadrement exigées

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante :
Madame La Présidente du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON, ou par voie dématérialisée sur le site internet www.bourgognefranchecomte.fr, rubrique offres d'emploi, avant le **28 août 2019**

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, en charge de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.