

## La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

### Un responsable entretien général (H/F)

(Ouverts aux agents titulaires des grades d'ATTP2EE, ATTP1EE, agent de maîtrise ou agent de maîtrise principal ou lauréats d'un des concours correspondant)

### pour le lycée Julien Wittmer à CHAROLLES (71)

#### 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. Il encadre 15 personnes du service général, les équipes d'accueil et de lingerie.

Il aura plus particulièrement à assurer :

#### ▪ Encadrement :

Encadre, organise et coordonne le travail des agents du service général  
Prépare l'organisation du travail journalier et hebdomadaire  
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  
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 mise en œuvre du plan particulier de mise en sûreté

#### ▪ Conception et organisation

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

#### COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Nettoyage, désinfection et entretien	Fonctionnement de la collectivité
Hygiène, sécurité et prévention des risques	Développement des compétences et conduite d'entretiens
Gestion des stocks et gestion des flux	

#### APTITUDES REQUISES

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

#### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Horaires:** 42h/semaine réparties sur 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) sur une amplitude horaire/semaine à organiser sur la plage de 06h00 à 18h00.

**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](http://www.bourgognefranchecomte.fr), rubrique offres d'emploi,  
**avant le 25 septembre 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.