

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un.e responsable des services techniques

(ouvert aux agents titulaires du grade de technicien territorial et aux agents lauréats du concours correspondant)

pour le lycée Hyacinthe Friant à POLIGNY (39)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint gestionnaire, l'agent.e recruté.e, encadre, organise et coordonne le travail des agents du service général et les agents de maintenance. Il ou elle 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 ou elle encadre 18 personnes du service général et 4 personnes du service de maintenance. Des missions secondaires sont à prévoir sur ce poste : activités de maintenance et sécurité des bâtiments.

Il ou elle aura plus particulièrement à assurer :

▪ Encadrement :

Encadrer, organiser et coordonner le travail des agents du service général
Assurer la gestion des effectifs présents, en collaboration avec les autres responsables
Assister, conseiller et guider les agents placés sous son autorité
Accueillir et former les nouveaux arrivants
Contrôler et évaluer l'exécution et la qualité du travail
Réaliser les entretiens professionnels des agents du service général et du service de maintenance
Prévenir et gérer les situations de conflits
Planifier et organiser les formations des personnels

▪ Hygiène et sécurité :

Veiller au nettoyage des locaux et des matériels, ainsi qu'à leur maintenance – Gestion des produits d'entretien avec la lingère et l'intendance
Expliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail
Veiller au respect du port des équipements de protections individuels
Créer et gérer les procédures et documents internes de contrôle
Participer à la maîtrise des consommations de fluides et d'énergie
Participer à la bonne tenue du registre de sécurité
Participer à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques
Participer à la mise en œuvre du plan particulier de mise en sûreté

▪ Conception et organisation

Organiser la gestion des approvisionnements et veille aux coûts
Accompagner la direction dans le choix des équipements, matériels et fournitures
Assurer la transmission des informations au gestionnaire et à son équipe
Participer à la consultation des entreprises et suivre la réalisation des prestations
Participer au suivi de l'avancement des travaux au regard du planning et en contrôler l'exécution

▪ Communication :

Communiquer avec le ou la chef.fe d'établissement, l'adjoint.e gestionnaire et les services administratifs
Communiquer avec le responsable de la restauration et le responsable de la maintenance
Communiquer avec l'ensemble des personnels, les élèves
Communiquer avec les entreprises, fournisseurs et prestataires extérieurs

▪ Activités techniques

Peut participer aux travaux de son équipe
Participer aux réunions et consultations où sa compétence peut être utile
Peut assurer les missions d'assistant de prévention
Contribuer 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, règlementaires 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

Poste logé par nécessité absolue de service (NAS) – Astreinte 1 semaine sur 3 du dimanche soir au vendredi matin

Horaires: lundi mardi mercredi jeudi 6 h 45 – 12 h et 12 h 30 – 16 h // vendredi 6 h 45 – 12 h 15 (40 heures hebdomadaires) avec possibilité de variation suivants les besoins du service. Expérience en encadrement exigée

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.bourgognefranche-comte.fr, rubrique offres d'emploi, avant **25 juillet 2020**.

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Florence RABY, en charge de la procédure de recrutement au 03 80 44 34 97