

PROFIL DE POSTE réf : 2021-79

INTITULE DU POSTE : Responsable des pôles accueil standard et propreté des locaux

DIRECTION : Direction de l'Administration Générale

SERVICE : Population-prestations internes

DEFINITION DU POSTE :

Missions

- Encadrement des agents des pôles accueil standard et propreté des locaux
- Coordonnateur communal pour le recensement
- Gestion des locations de salles et tenue de la régie

Activités principales

- Encadrement des agents du pôle accueil et du pôle propreté des locaux (14 agents) :
 - management au quotidien de deux équipes (conseils, appui, régulations des conflits)
 - planification du travail des agents, établissement des plannings, suivi de l'activité des deux pôles
 - suivi des heures des agents remplaçants pour la propreté des locaux
 - gestion des lignes budgétaires liées au pôle accueil et gestion des salles
 - référent en matière de démarche qualité
 - suivi des stocks de produits et de la bonne utilisation du matériel pour le pôle propreté des locaux
 - gestion et supervision de l'affichage des salles sur l'écran numérique à l'accueil
- Coordonnateur communal pour le recensement :
 - recensement de la population (saisie des données sur le logiciel métier)
 - suivi du travail des agents recenseurs
 - bilans hebdomadaires avec le superviseur
- Gestion des locations de salles et tenue de la régie :
 - gestion et planification des locations de salles
 - réalisation des états des lieux entrants et sortants
 - émission des titres de recettes pour la trésorerie municipale
 - fonction de responsable ERP (suppléance)

Savoirs

- Avoir des connaissances sur le budget d'une collectivité
- Connaître le fonctionnement de la collectivité et des services

Savoirs faire

- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir encadrer une équipe et organiser le travail en fonction des objectifs du service
- Savoir travailler en équipe
- Appliquer les règles de tenue d'une régie
- Avoir de bonnes qualités relationnelles
- Être organisé
- Avoir l'esprit d'initiative
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion

Spécificités du poste :

- Assurer les états des lieux des salles de la ville le samedi et/ou le dimanche, en soirée et les jours fériés (à titre informatif, la durée d'un état des lieux entrant ou sortant est estimée à 2 heures donnant lieu à des récupérations)
- Être titulaire du permis de conduire B

Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau 4

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 20/09/2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Mme Christine MERLE, responsable Prestations internes, au 04 74 45 71 10 ou merlec@bourgenbresse.fr.