

RESPONSABLE DU SERVICE DES MOYENS GÉNÉRAUX
(H/F)
À TEMPS COMPLET
(cadres d'emplois des rédacteurs et des techniciens)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviée, un quotidien facile et simplifié à ses habitants. Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir. En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj>

L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte :

Sous l'autorité de la directrice des affaires publiques, vous pilotez le service des moyens généraux composé de 8 agents.

Principales missions du poste :

Vous êtes le référent en matière d'accueil, de courrier et de gestion des ressources et des moyens. Vous proposez et mettez en œuvre les actions au sein des différents pôles, suivez et analysez les résultats obtenus et rendez compte de l'activité. Vous participez à la vie de la direction des affaires publiques.

Activités :

- **Piloter le service moyens généraux :**
 - Accompagner et encadrer l'équipe (recrutements, congés, formations, évaluations),
 - S'assurer de la continuité du service public et de l'égalité de traitement des usagers,
 - Organiser le travail du service et créer des outils de pilotage de l'activité du service
 - Animer les réunions de service et rédiger les comptes-rendus,
 - Rédiger les mémoires techniques relatifs aux pôles courrier et gestion des ressources et des moyens,
 - Préparer et suivre le budget du service, saisir et suivre les bons de commande relatifs aux besoins du service et vérifier les factures,
 - Suivre les contrats liés aux activités de courrier et reprographie,
 - Recenser les besoins en fournitures administratives du service
 - Superviser la gestion des tableaux de bords ainsi que la veille réglementaire,
 - Poursuivre le développement des pôles d'accueil, courrier et de gestion des ressources et des moyens.

- **Contribuer au fonctionnement du service moyens généraux :**
 - Remplacer ponctuellement le personnel,
 - Coordonner et optimiser la qualité d'accueil des demandes des administrés sous toutes leurs formes (courrier, appel, visite, mariage),
 - Garantir la qualité des réponses apportées aux services de la collectivité (réservations de salles, de véhicules, de vélos, des travaux de reprographie sur la presse numérique),
 - Accompagner, évaluer et coordonner la gestion des ressources et des moyens (annuaire, espaces communs, gestion de la programmation des badges des agents et des stagiaires et de la porte PMR, interventions techniques),
 - Être le référent de l'hôtel de ville (sûreté, sécurité incendie, gestion des espaces communs, évacuation des déchets, suivi des interventions),
 - Mettre en place des procédures participant au bon fonctionnement de l'hôtel de ville/ l'hôtel d'agglomération (consignes de réservation et d'utilisation des véhicules, procédure de diffusion du courrier...).

Vous participez à la vie de la direction des affaires publiques à travers des projets transversaux portés par d'autres directions (communication, numérique, ressources humaines...) et en assistant aux réunions de direction et de responsables de services.

Profil :

Attentif à la qualité du service à rendre à l'utilisateur ou aux services, vous aimez communiquer et êtes doté de bonnes capacités d'écoute, d'adaptation et de compréhension. Vous êtes autonome et savez gérer la polyvalence et les priorités. Méthodique et rigoureux, vous faites preuve de réactivité. Vous justifiez de qualités managériales et avez le sens des responsabilités. La maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques est indispensable. Une expérience sur ce type de poste serait un plus.

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2025.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours ou 22,5 jours en fonction de la modulation choisie + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycle de travail de 35h, 36h ou 37h – Horaires variables Samedi : cérémonies de mariages
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires sous conditions) + CNAS + COS + indemnité frais de transports en commun (75 % de prise en charge) + forfait mobilités durables + plan égalités femmes/hommes

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault – Direction des ressources humaines – 78 boulevard Blossac – CS 90618 – 86106 CHÂTELLERAULT CEDEX, ou par e-mail : recrutement@grand-chatellerault.fr