

La direction de l'enseignement et des services scolaires recrute

UN·E CHARGE·E DES BATIMENTS ET DE LA LOGISTIQUE

Cat. B/C : Cadre d'emplois des techniciens territoriaux et des agents de maîtrise territoriaux

Sous l'autorité du/de la responsable de service, chargé.e du pôle qualité et logistique, le/la chargé.e des bâtiments et de la logistique s'assure du suivi des bâtiments scolaires, y compris les restaurants scolaires ainsi que l'organisation logistique de leurs fonctionnements. Il elle doit assurer la priorisation, le suivi des travaux réalisés en propre et sollicités auprès des services techniques. Avec l'appui des chefs d'équipe, il elle a la responsabilité de la maintenance de 1er niveau, de la sécurité des bâtiments scolaires, et de la gestion des outils et matériels mis à disposition des agents du service.

Le/la chargé.e des bâtiments et de la logistique a pour missions :

- Contribution à l'élaboration de la politique municipale dans le domaine des locaux scolaires et de leur entretien (mécanisation, prospective et investissements, etc.)
- Garantie de la remontée des informations relatives à son champ d'activité pour la préparation des conseils d'école
- Garantie de la fourniture des matériels, outils, tenues vestimentaires, produits nécessaires à l'exercice de leurs missions par les agents du service ; Passation et suivi des commandes des matériels et outils pour les écoles, en lien avec les chefs d'équipe dans les écoles : mise en place de tableau de bord de suivi
- Organisation et contrôle l'accès aux bâtiments scolaires aux agents municipaux et professionnels de l'Education nationale et assure l'attribution et la gestion des badges d'accès aux locaux scolaires, pour le personnel municipal et de l'éducation nationale, selon une charte d'utilisation des locaux scolaires à élaborer avec l'ensemble des partenaires de la DESS
- Respect de l'affectation des locaux scolaires, en lien avec le service scolarité et stratégie éducative et les chefs d'équipe dans les écoles
- Coordination et organisation matérielle des élections dans les locaux scolaires, en lien avec le service Scolarité et Stratégie éducative
- Responsabilité de la sécurité des bâtiments compte tenu de la réglementation en vigueur
- Planification, gestion et suivi de l'ensemble des demandes de travaux dans les écoles : pilotage du déploiement d'un suivi dématérialisé des demandes et réalisations des travaux
- Planification et suivi des travaux et des déménagements et répartitions de mobiliers dans les locaux scolaires
- Suivi du plan pluriannuel d'investissement, principal interlocuteur de la Direction du Patrimoine et des Bâtiment sur les dossiers de construction, restructuration des bâtiments scolaires
- Elaboration et suivi des plans de maintenance du matériel de restauration et d'entretien
- Commandes et suivi du mobilier scolaire et de restauration, selon les prescriptions du service Scolarité et Stratégie éducative et du Service Qualité et Logistique
- Elaboration des cahiers des charges et suivi de l'exécution des marchés passés pour les matériels, mobiliers et outils utilisés dans les écoles, à l'appui de tableaux de bords à renseigner
- Veille à la réparation des outils, matériels et mobiliers utilisés dans les écoles par les agents du service, en lien avec les chefs d'équipe et les adjoints du service chargés des ressources humaines, les fournisseurs ou prestataires extérieurs
- Contrôle, en lien avec les chefs d'équipe et les directions techniques concernées de la réalisation des travaux et interventions techniques dans les écoles, il facilite l'exécution des travaux de première maintenance dans les écoles
- Impulsion dans les innovations tant matérielles que produits dans le champ d'activité du service



- Inventaire et suivi du parc matériel, machines, pièces détachées, rideaux ainsi que les stocks tampon des produits d'entretien, petites fournitures dans l'atelier et d'en assurer le stockage, la gestion et le rangement
- Soutien éventuel aux équipes, en lien avec les chefs d'équipes en école maternelle et élémentaire pour l'organisation d'évènements particuliers (déménagements spéciaux, installations de salles, etc.)
- Suivi administratif des demandes de travaux, réparations... et des réponses apportées

Contraintes du poste

Disponibilité et déplacements fréquents sur sites - Port obligatoire des EPI

Possibilité d'horaires décalés, de façon occasionnelle, et sur demande expresse du responsable de service ou de la direction

Compétences requises :

- Formations obligatoires : Normes des matériels utilisés dans les locaux et restaurants scolaires et outils d'entretien, gestion des bâtiments : accessibilité, sécurité..., matériel et outils d'entretien et mécanisation, réparations et maintenance des matériels et bâtiments. Excel avancé.

- Formations souhaitées : Formation informatique / utilisation d'un progiciel de suivi des demandes de travaux et sécurité dans les écoles (anomalies des déclenchements d'alarme dans les écoles), formation informatique, formation à la commande publique

Profil :

Connaissance des normes HACCP, du PMS et des règles de l'hygiène en locaux collectifs du service public - Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC – Elaboration de tableaux de bord – Rédaction de comptes rendus – Travail en équipe et animation de réunions – Autonomie - Disponibilité – Rigueur.

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois

Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avec la référence suivante :
CHAR.BATLOGIS/SQL-DESS/YS

A l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS à l'adresse suivante :
177 Avenue Gabriel Peri 92230 GENNEVILLIERS - Service DCRH
ou par email : recrutement_secteur_b@ville-genevilliers.fr