

**EVREUX****ÉVREUX**
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 22/03/2024

Date limite de recrutement 22/04/2024

N° de poste 6988

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE CHEF D'EQUIPE / D'EQUIPAGE**POSTE** Chef d'équipe pole logistique**Collectivité** Ville d'Evreux**Catégorie** C**Direction** DETE**Filière** Technique**Service** Enfance/Jeunesse**Cadre d'emplois** Agents de maitrise territoriaux**Lieu d'exercice****Grade****Quartier prioritaire de la ville** oui non**Nombre de points NBI**non concerné **Encadrement** oui non **Type de NBI**

oui: nombre d'agents encadrés

Temps complet oui non**Durée d'affectation minimum attendue** 1 an**Autre temps de travail**

TEMPS DE TRAVAIL

REMUNERATION

Nombre d'heures hebdo 36h36*Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)***Nombre de jours hebdo** 5**Groupe RIFSEEP** 1**Nombre de RTT** 3**RI mini** 325**Nombre de congés annuels** 34**RI maxi** 775**FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS**oui non

oui: lesquelles

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines**DIPLOMES REQUIS**

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Placé sous l'autorité du directeur de l'Education et du Temps de l'Enfant, vous encadrerez deux agents et vous aurez à gérer et à suivre les besoins des écoles, des offices et des accueils de loisirs pour le mobilier et le matériel. Vous devrez coordonner et planifier les déménagements et aménagements des établissements scolaires et des ALSH en lien avec le Guichet Unique, les sociétés de déménagement et fournisseurs divers. Vous serez garant de la bonne organisation des séjours des ALSH en acheminement tout le nécessaire au bon fonctionnement des séjours et organiserez l'acheminement ponctuel (Forum jeunesse).

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- Suivre et analyser les commandes et les stocks des écoles, offices et ALSH en mobilier et matériel.
- Suivi des demandes d'EPI en lien avec les services, devis et livraison aux agents
- Gérer les demandes des écoles et ALSH en mobilier et matériel et les réattribuer selon leurs besoins
- Planifier et coordonner les déménagements et aménagements des écoles et ALSH selon leur organisation et faire le lien avec les partenaires internes et externes.
- Veiller en amont à la mise à disposition du matériel pour le bon déroulement de ces actions.
- Intervenir sur les besoins de réhausse du mobilier scolaire
- Gérer les demandes de clefs et faire le lien avec les Ateliers Municipaux

- Effectuer les travaux nécessaires à l'entretien et au nettoyage du matériel de séjours et de l'équipement des accueils de loisirs
- Prendre en charge une partie des déplacements des séjours et des ALSH,
- Gérer l'entretien des équipements de campings (réparation, gestion du stock et commandes) et le matériel événementiel
- Acheminement des enfants sur les séjours, retours et sur certaines activités,

Autres missions selon nécessité des services

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Outils de gestion et de suivi de l'activité
Outils de planification
Technique d'inventaire
Techniques de renseignements des tableaux de bord
Notion de bricolage, montage de tentes et de cuisine,
Manipulation, transport et stockage de mobilier
Technique de management opérationnel
Notion d'organisation et de gestion du temps de travail

Savoir-être - qualités personnelles

Capacité d'adaptation
Etre à l'écoute
Etre autonome
Etre rigoureux
Réactivité
Sens de l'analyse et de l'initiative
Sens de l'organisation
Sens du service public
Capacité à avoir de l'autorité
Capacité à gérer une situation de stress

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Prioriser et hiérarchiser et planifier les interventions
Organiser ses tâches de manière autonome
Avoir une analyse sur l'ensemble des écoles d'Evreux
Réaliser et suivre un inventaire
Respecter les consignes de sécurité et de montage
Relations d'accompagnement avec les enfants
Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes des services
Piloter et suivre les activités des agents
Harmoniser les méthodes de travail et apporter une aide techniques et méthodologique aux agents
Prioriser et hiérarchiser les missions
Anticiper et réguler les conflits

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Déplacement sur le territoire d'Evreux et hors Evreux
Horaires à adapter aux exigences du service d'activité
Port de charges moyennes
Pics d'activité à certaines périodes de l'année

Degré d'autonomie

Moyen

Niveau de responsabilité

Moyen

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique	✓	Autres : préciser
Téléphone	✓	Téléphone portable
Bureau personnel		Chaussures et de tenue de travail
Bureau partagé		Matériel et outils de bricolage

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité