



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction : Responsable du service Entretien Ménager et Offices**

**Catégorie : A**

**Filière : technique**

**Cadre d'emploi : Ingénieur territorial**

**Contexte du service :** Le service Entretien Ménager et Offices (EMO) de la ville de Stains est un service « transverse » du fait de l'entretien des offices de restauration scolaire et de l'entretien courant et quotidien du patrimoine de la ville. La discrétion de ses interventions est égale à son intérêt stratégique majeur pour répondre aux enjeux de qualité de vie quotidienne à Stains dont les élus ont fait une priorité centrale de leur mandature. La sensibilité de ce service est réelle pour les élus et sa montée en qualité est un objet central.

### ♦ **Résumé des missions**

Pour l'essentiel, organise et coordonne les activités d'entretien ménager et de restauration et garantit la stratégie en matière de personnel (le service comporte environ 200 agents).

### ♦ **Activités**

- Organise le service et dirige son activité :
  - Propose des solutions d'optimisation de l'activité ;
  - Conçoit, met en place et suit des procédures ;
  - Transmet les consignes de mise en œuvre ;
  - Contrôle les indicateurs qualité, le respect des normes et des règles ;
  - Analyse les dysfonctionnements et propose des améliorations ;
  - Définit des politiques d'achat de produits et de matériels ;
  - Coopère et se concerte avec les utilisateurs et responsables d'équipement sur le service attendu et rendu ;
- Définit et contrôle la stratégie en matière de ressources humaines en lien avec le pôle Ressources Humaines :

<p>Pilote les recrutements et organise les mobilités internes en lien avec le service GPEC ; Suit le déroulement de carrière des agents en lien avec le service ADP ; Organise des actions de sensibilisation et de formation du personnel ; Garantit les conditions de travail des agents et œuvre à la prévention des accidents de services, maladies professionnelles et plus spécifiquement des risques psychosociaux en lien avec le service prévention ; Anime des groupes de travail ; Anticipe les risques professionnels liés au vieillissement et à l'usure professionnelle ; Met en valeur le travail des agents ; Communique sur la qualité du service rendu ; - Participe aux missions générales du pôle technique et à son évolution ; - Représente la collectivité.</p>

<p>♦ <b>Savoirs requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation technique ;</li><li>- Techniques et outils d'organisation de l'activité ;</li><li>- Connaissance des exigences d'un système qualité ;</li><li>- Maîtrise des normes et de la réglementation relatives aux métiers du service ;</li><li>- Techniques de travail en entretien sanitaires et restauration ;</li><li>- Connaissance des dangers et risques pour le travailleur du nettoyage ;</li><li>- Connaissance des risques psycho-sociaux ;</li><li>- Connaissances relatives à la gestion des carrières dans la fonction publique territoriale ;</li><li>- Techniques de gestion des conflits ;</li><li>- Techniques d'animation de groupes ;</li><li>-</li></ul>
---

<p>♦ <b>Savoir faire requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aptitudes managériales ;</li><li>- Force de conviction auprès des agents ;</li><li>- Aptitude à gérer les urgences et les priorités ;</li><li>- Faculté d'analyse des situations rencontrées : diagnostic technique, recherche de solutions appropriées prenant en compte les contraintes économiques et environnementales ;</li><li>- Elaboration des stratégies et des méthodes pour accroître la coopération et la participation dans l'organisation.</li><li>- Capacité à communiquer et à négocier ;</li><li>- Capacité à concevoir des outils de suivi de l'activité ;</li><li>- Maîtrise des outils de bureautique et notamment des tableurs.</li></ul>
--

<p>♦ <b>Savoir être requis :</b></p>
--------------------------------------

## Pôle Technique

- Qualités relationnelles et humaines ;
- Ecoute et proximité ;
- Présence sur le terrain ;
- Rigueur ;
- Discrétion ;
- Loyauté hiérarchique et institutionnelle.

### ◆ Moyens techniques :

- 1 véhicule de service ;
- 1 poste informatique + téléphone + téléphone portable

### ◆ Relations hiérarchiques :

- Placé sous l'autorité du Directeur de pôle
- Encadre les responsables de secteurs

### ◆ Relations fonctionnelles :

- **Internes** : Cadres intermédiaires du service, Directeur du pôle, service administration et service RH.
- **Externes** : prestataires, partenaires, responsables de sites...

### ◆ Diplôme et permis obligatoire

- Permis B.