

RECRUTE

Un.e Assistant.e Moyens Généraux

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. De la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget 2024 de 103 millions d'euros.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la cheffe de service Moyens Généraux, l'assistant.e Moyens Généraux l'assiste dans l'exercice de ses missions.

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

- Soutien sur la coordination des personnels d'entretien Moyens Généraux, en lien avec la cheffe de services et le service RH :
 - Gestion des tableaux d'heures
 - Gestion des tableaux de congés
 - Aide ponctuelle à la gestion des plannings et des remplacements des agents d'entretien
 - Accompagnement des agents d'entretien au quotidien : nouveaux matériels, nouvelles pratiques, respect des consignes de sécurité, en lien avec les assistants de prévention...

- Gestion des commandes pour les agents d'entretien (devis, BDC, Visa facture CIRIL)
 - EPI
 - Produits d'entretien
 - Matériels

Suivi des stocks
Suivi du matériel (lien avec les fournisseurs et organisation des démonstrations) et des locaux d'entretien (mise en conformité avec la réglementation en vigueur)

- Gestion des demandes d'intervention OPEN GST du service Moyens Généraux
 - Rédaction et suivi

- Aide à la préparation du marché produits et matériels d'entretien

- Gestion des abonnements
 - Pour tous les services de l'Agglomération à l'exception du service communication

- Gestion des prêts de barnums et grilles d'expositions de l'agglomération aux communes et associations
 - Réservations
 - Rédaction des conventions de prêt
 - Etat des lieux entrée et sortie
 - Suivi

- Soutien sur la mise en place et la gestion des procédures internes :
 - Aide à la gestion des déménagements internes
 - Mise en place d'un organigramme des clefs au sien du service Moyens Généraux
 - Gestion des contrats de dépôt et relève du courrier
 - Gestion des contrats de lavage de vitres des bâtiments administratifs de l'Agglomération. Mise en place d'un marché

PROFIL DU CANDIDAT

- Savoirs
 - Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
 - Connaître les missions des Administrations et partenaires publics
 - Connaître l'organigramme de la collectivité et les missions de ses différents services
- Savoir faire
 - Maîtriser les techniques de communication
 - Connaître les techniques de rédaction administrative
 - Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (traitement de texte, tableurs, messagerie...)
- Savoir être
 - Qualités relationnelles
 - Etre organisé, rigoureux et méthodique
 - Etre sérieux et efficace
 - Capacité d'initiative et d'adaptation
 - Savoir prioriser
 - Savoir rendre compte
 - Etre patient, discret et respectueux
 - Sens de la diplomatie.

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle
- Vous avez une expérience significative dans les missions exigées
- Régime indemnitaire et avantages CNAS,
- Participation employeur mutuelle et prévoyance,
- Télétravail possible
- Permis B obligatoire (compte tenu des déplacements ponctuels sur le territoire de l'agglomération)
- Poste à temps complet 35h00
- Poste basé à Guingamp

Adresser lettre de motivation et CV avant le 7 décembre 2024 à :
Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Katell LE GOFF – 02 96 13 59 64 recrutement@guingamp-paimpol.bzh