

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Manager Chef de service	Diplôme ou équivalence : bac + 5 ou équivalent
Filière(s) concernée(s) : administrative ou autre selon profil	Cadre d'emploi : A
Emploi repère : Chef de service	Grade : ingénieur, ingénieur principal, attaché, attaché principal
Encadrement : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : 4	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input checked="" type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 6-8 rue de Kérivoal - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 6 rue de Kérivoal - Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste :

La Direction des bâtiments et services généraux contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets du Département du Finistère en matière de patrimoine bâti et de moyens généraux.

Elle est composée de 4 services :

- Le Service Opérations Immobilières : en charge de construire ou réhabiliter les bâtiments du Département. Il assure la maîtrise d'ouvrage des opérations.
- Le Service Maintenance des Patrimoines : en charge de la maintenance, de la rénovation, des améliorations et adaptations des locaux. Il gère également les consommations d'énergies et l'entretien des chaufferies.
- Le Service Stratégie Patrimoniale : il appuie les deux premiers services, d'une part en gérant des activités transversales, d'autre part en apportant de l'expertise. Il trace des trajectoires de gestion du patrimoine (schéma directeur, etc.).
- Le service Ressources et Moyens Généraux offre des fonctions support à la DBSG (budget, RH, etc.) et à l'ensemble de la collectivité : courriers, imprimerie, hygiène et propreté des locaux, accueil, standard téléphonique, gardien, intendance de la Maison du Département.

Le chef de service ressources et moyens généraux assure l'animation d'un service au soutien et à l'interface de nombreux interlocuteurs.

Au profit de la DBSG et avec l'appui des directions métiers, il a en charge la préparation et le suivi du budget de la direction, la gestion des ressources humaines ainsi que le suivi des matériels informatiques et du parc automobile. Il traite des sujets transverses (bilan carbone, plan de continuité d'activité, déontologie). En outre, la DBSG souhaite conduire un projet d'amélioration du dialogue de gestion et de structuration du suivi budgétaire.

Au bénéfice de toutes les directions et services du Département, il assure la gestion des demandes d'interventions reçues par le guichet unique et est chargé de l'organisation des prestations, hors travaux bâtimentaires, tournées vers l'agent : l'hygiène et la propreté des locaux, la distribution du courrier, la production de l'imprimerie départementale.

Au profit de l'assemblée et de l'exécutif départementaux, il a en charge l'encadrement des équipes d'accueil, de gardiennage et d'intendance de la Maison du Département et du site de la délégation de Brest.

Enfin, à destination des usagers des services de la collectivité, il assure le fonctionnement du standard téléphonique.

Il propose une offre de services attractive et cohérente en adéquation avec les besoins des agents et des usagers et les engagements des élus départementaux en termes de développement durable et garantit des procédures de fonctionnement simples et adaptées qui facilitent le mode d'interpellation de la DBSG par l'utilisateur et assurant le niveau de service adapté tout en maîtrisant son coût.

Le chef du service ressources et moyens généraux porte enfin tout particulièrement, aux côtés du directeur, la démarche d'amélioration continue de la Direction en faveur d'une adaptation permanente aux nouveaux enjeux et de l'atteinte des objectifs visés.

Missions :	Activités :
<p>Assurer la gestion administrative et financière de la direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire le projet d'amélioration et de structuration du dialogue de gestion et de suivi budgétaire de la direction. - Elaborer et piloter le budget annuel en coordonnant les contributions des services et en veillant au respect du calendrier budgétaire. - Participer activement à la construction d'un plan pluriannuel des investissements. - Assurer le suivi et l'analyse de l'exécution budgétaire des services et les mobiliser en conséquence. - Etre force de proposition dans la recherche de recettes et d'économies et en veillant au bon usage des ressources. - Piloter les différentes conventions financières de la direction, organiser les circuits internes pour améliorer la centralisation et l'articulation avec les autres directions.
<p>Coordonner la gestion des ressources humaines de la direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer aux côtés de la direction le suivi de la situation RH de la direction. - Coordonner la gestion des ressources humaines : campagnes de recrutements, entretiens professionnels, avancement et promotions et formations. - Veiller à la qualité et à la mise à jour des différents supports écrits de la direction (fiches de postes, procédures etc.).
<p>Gérer les moyens matériels et le parc informatique de la direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En lien avec la DRID, gérer la flotte automobile de la direction dans une démarche de contrôle de gestion en veillant au strict respect des procédures et réglementations. - En lien avec la DTSIRH, assurer le bon suivi du parc informatique et téléphonique, et de l'administration des réseaux de la direction. - Coordonner la gestion des locaux en veillant à leur bonne affectation, en relevant les problématiques et en étant force de proposition sur leur évolution.

Piloter la gestion des demandes d'intervention	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner le fonctionnement du guichet unique. - Etre force de proposition pour améliorer en continu le niveau de réponse à l'utilisateur et harmoniser les différents circuits de traitement.
Piloter les activités d'imprimerie, de courrier, d'accueil/standard/gardiennage et intendance	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'activité de l'unité interfaces. - Optimiser les moyens à disposition et étudier toutes les pistes d'économie. - Piloter l'évolution des outils et pratiques associées. - Veiller à la bonne articulation de l'activité avec les orientations de l'exécutif et de la direction générale. - Veiller à la consolidation du fonctionnement de la Maison du Département.
Piloter la prestation d'entretien des locaux des bâtiments départementaux (hors collèges et CDEF)	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'activité de l'unité hygiène et propreté des locaux. - Veiller à la bonne adaptation des ressources aux besoins des usagers. - Poursuivre les démarches de professionnalisation et de développement des pratiques durables correspondantes, avec le souci de la qualité du service rendu à l'utilisateur.
Encadrer l'effectif	<ul style="list-style-type: none"> - Animer le collectif de travail et définir les modalités d'organisation. - Encadrer les agents (recrutement, évaluation, formation, gestion des absences, ...). - Etre force de proposition permanente pour conduire le changement tout en veillant à un bon climat de travail.
Piloter l'activité du service	<ul style="list-style-type: none"> - Fiabiliser et harmoniser les pratiques professionnelles - Identifier et suivre les indicateurs pertinents liés à l'activité et à la qualité du service rendu. - Etre force de proposition permanente pour maintenir et développer l'activité.

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

L'encadrant veille à la santé et sécurité des agents placés sous son autorité et met en œuvre la démarche prévention au sein de son périmètre d'intervention.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaître le code général des collectivités territoriales, la M 57, le statut de la FPT, le code des marchés publics et les règles de la collectivité	Niveau : 3	Niveau : 3
	Connaître la méthodologie de la conduite de projet	Niveau : 3	Niveau : 3
	Connaître les méthodes et outils d'évaluation	Niveau : 3	Niveau : 3
	Connaître les principes rédactionnels et les outils bureautiques	Niveau : 4	Niveau : 4
	Connaître le cadre juridique et réglementaire des domaines d'activité	Niveau : 3	Niveau : 3
	Connaître les techniques de management	Niveau : 3	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Etre autonome, organisé, rigoureux et responsable	Niveau : 4	Niveau : 4
	Etre force de proposition, trouver et mobiliser les ressources nécessaires pour faire progresser le collectif de travail	Niveau : 4	Niveau : 4
	Avoir le souci de la qualité du service rendu	Niveau : 4	Niveau : 4
	Savoir travailler en équipe et développer le collectif	Niveau : 4	Niveau : 4
	Savoir gérer les urgences et anticiper	Niveau : 3	Niveau : 3

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur portable, imprimante, photocopieur, téléphone fixe, téléphone portable, véhicule de service en pool
Exigences du poste :	Disponibilité, réactivité
Environnement lié au poste de travail	
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)