

FICHE DE FONCTION

Domaine d'activités : Architecture, bâtiments et logistique	
Famille : Services techniques et environnementaux	
Référence métier CNFPT : Responsable d'ateliers	
Fonction : Coordonnateur logistique et manifestations (F/H) contractuel 1 an	
Définition	<p>Au sein de la direction logistique, rattachée à la direction générale finances et moyens généraux, il assure la coordination des activités du pôle manifestation et de la cellule de gestion logistique.</p> <p>Le pôle manifestations apporte sa contribution à la mise en place des manifestations et événements locaux, associatifs ou municipaux. Il intervient dans le cadre des prêts et installations de matériels et peut jouer un rôle de conseil et d'expertise auprès de l'ensemble des services municipaux et des associations utilisatrices. La cellule gestion logistique assure le suivi de la flotte de véhicules, les déménagements internes au sein de la Ville et le suivi administratif de la direction.</p>
Cadre statutaire	
Catégorie Filière Cadre d'emplois	B Administrative ou technique Rédacteur ou technicien
Rémunération et primes éventuelles (NBI)	Rémunération en fonction de la grille indiciaire liée au cadre d'emplois des techniciens ou des rédacteurs territoriaux
Profil	
Niveau de formation ou expérience souhaitée	Formation dans le domaine du management ou de la logistique appréciée Permis B
Missions	
Activités principales	<p>Assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe Organiser et contrôler les activités des agents Animer des réunions d'équipe régulières Gérer les moyens humains (recrutements, remplacements, renforts) Recenser et développer les compétences nécessaires par la formation Evaluer les agents</p> <p>Gérer et optimiser les moyens nécessaires au fonctionnement du service Participer à l'élaboration du budget et veiller à sa mise en œuvre Assurer le suivi de l'activité par le biais d'indicateurs de gestion du coût du service Piloter l'exécution des marchés publics liés au parc de véhicules (entretien/maintenance et carburant) et à l'approvisionnement en fournitures (consommables, vêtements de travail, fournitures de bureau)</p> <p>Superviser l'activité du pôle manifestation Planifier et coordonner en lien avec l'adjoint au pôle manifestation les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique des manifestations Coordonner les interventions des agents et contrôler l'application des règles de travail, d'hygiène et de sécurité Contrôler la conformité des réalisations</p> <p>Piloter l'activité de la cellule gestion et logistique Veiller à la bonne organisation des opérations de maintenance des véhicules et matériels Superviser les opérations de déménagements internes et d'approvisionnement du magasin</p>

Compétences		
Savoirs (connaissances générales et techniques)	Savoirs faire (mise en œuvre des savoirs, être capable de)	Savoirs être (individuels et collectifs)
Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales Maîtrise des outils bureautiques (outlook, word, excel)	Aptitude à l'encadrement Sens des responsabilités Capacité de décision et de travail en autonomie Capacité à rendre compte	Sens du service public Rigueur Dynamisme Esprit d'initiative Esprit d'équipe Qualités relationnelles Disponibilité
Conditions d'exercice		
Horaires de travail	Travail le week-end de manière ponctuelle	
Conditions de travail - Hygiène et sécurité, EPI - Lieu de travail/déplacements	Déplacements fréquents sur les sites de la Ville de Rezé	
Champ relationnel	Relations quotidiennes avec les agents de la direction Relations régulières avec l'ensemble des directions, les gestionnaires d'évènements	

Période de diffusion **du 13/11/2019 au 08/12/2019**

Entretiens de recrutement prévus **le 20/12/2019**

Contact : **Sandrine CUNY – Directrice générale adjointe finances et moyens généraux – 02 40 84 45 61**

Les candidats intéressés sont priés de faire acte de candidature (lettre de motivation + CV + dernier bulletin de salaire) auprès de :

Monsieur Le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines - B.P 159 - 44403 Rezé Cedex

ou candidature en ligne :

- par mail : emploiscompetences@mairie-reze.fr

- site de la ville : <http://www.reze.fr/la-ville/ladministration/recrutement>