



## Annonce

# Responsable des Moyens Généraux

**Direction** : Direction des Ressources Humaines

**Lieu d'exercice** : Hôtel de Ville

**Mission 1 : Management des Moyens Généraux (archives, documentation, courrier, appariteurs et accueil)**

- Animer, piloter, encadrer les équipes au quotidien et planifier les activités,
- Assurer la répartition des tâches des agents,
- Apporter un soutien technique et pédagogique à l'équipe,
- Mobiliser les équipes, les faire évoluer et progresser,
- Communiquer et créer de la cohésion,
- Accompagner professionnellement les agents et identifier les besoins en formation nécessaires,
- Assurer les entretiens annuels professionnels,
- Préparer et suivre l'exécution du budget, préparer et suivre les marchés publics,
- Assurer la transversalité avec les autres services de la collectivité,
- Planification annuelle et enregistrement des activités civiques en lien avec les distributions,
- Gérer les abonnements papiers ou électroniques et la diffusion aux intéressés.

**Mission 2 : Suivi des contrats d'assurance et des sinistres**

- Mettre en place et suivre les contrats d'assurance de la collectivité adaptés à son activité,
- Suivre les sinistres en défendant les intérêts de la collectivité à tous niveaux,
- Tenir à jour des tableaux de bord pour le suivi des sinistres et de leur indemnisation,
- Solliciter les auteurs de sinistres directement afin que la Ville soit indemnisée des préjudices éventuellement non couverts par ses contrats d'assurance.

**Mission 3 : Suivi des baux, convention d'occupation et impôts locaux**

- Réaliser selon les fréquences et les révisions conventionnellement négociées les appels de loyers,
- Contrôler les appels de loyers des propriétaires des locaux occupés par la Ville,
- Gestion des copropriétés : contrôle des appels de charges, travaux divers, suivi des assemblées générales,
- Traitement et vérification des impôts locaux payés par la ville (taxes foncières et taxes sur les logements vacants).

### SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

Travail possible le samedi matin afin d'assurer le remplacement des agents d'accueil ou pour coordonner les activités civiques.

## RESSOURCES / COMPETENCES

### **Savoirs :**

- connaissance approfondie du droit administratif, du droit des assurances et du droit des marchés,
- règles budgétaires et comptables
- règles Marchés publics
- connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration communale,
- connaissance sur la gestion des archives

### **Savoir-faire :**

- capacités managériales
- capacité d'analyse et de synthèse,
- adaptabilité,
- capacités rédactionnelles, procédures administratives,
- maîtrise de l'outil informatique,
- établir et suivre un budget,
- qualités relationnelles et aptitude à la communication,
- aptitude à la réflexion collective
- capacités managériales : organisation service, animer et fédérer l'équipe, conduite de réunions, gestion de conflits

### **Savoir être :**

- faire preuve de rigueur, d'organisation et de réactivité,
- écoute, aisance relationnelle, capacités de communication,
- discrétion, respect de la confidentialité,
- être diplomate,
- sens de la qualité du service public rendu et adaptabilité,
- autonomie