

Le Département de la Gironde recrute un.e
Chef.fe d'équipe
à pourvoir à la
Cellule Propreté Secteur Mériadeck
Bureau Propreté Déménagements
Service Logistique
Direction du Patrimoine
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

*Catégorie C – Filière Technique – Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriaux
ou Agents de maîtrise Territoriaux*

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Encadre une équipe d'agents manutentionnaires. Participe aux travaux et à l'organisation du planning en rendant compte de l'activité et des résultats obtenus. Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Lieu de travail : DEPOT BLANQUEFORT - 22 RUE ANTOINE DE SAINT EXUPERY – 33290 BLANQUEFORT

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 05 JUIN 2024

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

FICHE DE POSTE

Numéro du poste budgétaire :
(cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

| | |
|---------------------------------------|---|
| Intitulé du poste | Chef.fe d'équipe |
| Document soumis au CT du | 04/12/2023 |
| Date de création de la fiche : | Date de modification de la fiche : |

| 1 - CADRE GENERAL DU POSTE | | | |
|---|--|--|--|
| Métier d'appartenance du poste | Manager d'équipe ▼ | | |
| Domaine d'activité | Management | | |
| Famille Professionnelle | Management | | |
| Définition du métier de rattachement | Encadre une équipe en définissant les activités de chacun de ses membres en cohérence avec les objectifs, en veillant à la bonne réalisation des missions de l'équipe et en rendant compte de l'activité et des résultats obtenus. Garant du respect de la réglementation en vigueur, il définit et met en oeuvre des solutions techniques dans son domaine d'intervention . | | |
| Définition du poste | Encadre une équipe d'agents manutentionnaires. Participe aux travaux et à l'organisation du planning en rendant compte de l'activité et des résultats obtenus. Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | |
| Cadre statutaire | Filière | Catégorie | Cadre d'emplois |
| | Technique | C | Adjoints techniques territoriaux / Agents de maîtrise territoriaux |
| Rattachement du poste | Rattachement | | |
| | Direction Générale Adjointe (DGA) : | DGAR | |
| | Direction : | Direction du Patrimoine | |
| | Service ou autre structure : | Service Logistique / Bureau propreté déménagements | |
| | Bureau ou autre structure : | Cellule Propreté Secteur Mériadeck | |
| | Résidence administrative : | Blanquefort | |
| | Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 : | Responsable des aménagements et déménagements | |
| Fonction d'encadrement (*) | OUI | X | NON |
| | Nombre d'agents encadrés : | 5 | |
| | R.I.C.E : cadre réservé à la DRH | | |
| | Niv.1 | Niv.2 | Niv.3 |
| Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*) | Temps complet : | Temps non complet(Quotité) : | Horaires spécifiques : |
| | X | | Nbre d'heures : |

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

| 2 – ACTIVITES | | |
|--|--|--|
| | Activités du métier de rattachement | Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises] |
| Activités "principales" issues du métier de rattachement | Animer, piloter et évaluer son équipe | Animer, piloter et évaluer son équipe |
| | Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes | Assurer la communication des informations descendantes, ascendantes et transversales avec les autres cellules du bureau |
| | Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation | Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation |
| | Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe | Contrôler et suivre la qualité du service rendu en lien avec les services et les autres bureaux du service |
| | Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés | Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés |
| | Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe | Rendre compte à sa hiérarchie du niveau de l'activité de l'équipe |
| | Participer à tout travaux de manutention et d'entretien | |
| | Réaliser des diagnostics dans le domaine 3D (dératisation, désinfection, désinsectisation) et procéder aux interventions de 1er niveau | |
| | | |
| | | |

| 3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE | | | |
|--|---|---|---|
| | Compétences du métier de rattachement | Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis | Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant) |
| Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement | Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe | | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Connaissance des règles de gestion des ressources humaines | | Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions) |
| | Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation | techniques de portage, de levage et d'entreposage | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement | Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation | | Niveau 3 : doit maîtriser avec une aide (notions) |
| | Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires | | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements | dysfonctionnements techniques dans les bâtiments et relai de l'information aux services concernés | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences) | Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences | Précisions au niveau du poste | Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant) |
| | Capacité à gérer des situations difficiles | et à être à l'écoute | Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise) |
| | Connaissance des gestes et postures professionnels | | Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |