

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Chef.fe d'équipe**  
à pourvoir à l'  
Equipe aménagements et déménagements  
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 Adjoints 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 :** IMMEUBLE GIRONDE - 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN 33000 BORDEAUX

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 21 AOUT 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*

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

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Manager d'équipe ▼		
<b>Domaine d'activité</b>	Management		
<b>Famille Professionnelle</b>	Management		
<b>Définition du métier de rattachement</b>	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 .		
<b>Définition du poste</b>	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.		
<b>Cadre statutaire</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>
	Technique	C	Adjoints techniques territoriaux / Agents de maîtrise territoriaux
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>		
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	DGAR	
	<b>Direction :</b>	Direction du Patrimoine	
	<b>Service ou autre structure :</b>	Service Logistique / Bureau propreté déménagements	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	Cellule Propreté Secteur Mériadeck	
	<b>Résidence administrative :</b>	Bordeaux	
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Responsable des aménagements et déménagements	
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>	<b>X</b>	<b>NON</b>
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>	7	
	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>		
	<b>Niv.1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>
<b>Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)</b>	<b>Temps complet :</b>	<b>Temps non complet(Quotité) :</b>	<b>Horaires spécifiques :</b>
	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)	<b>Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences</b>	<b>Précisions au niveau du poste</b>	<b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b>
	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)