

## RECRUTE

### Un.e Chef.fe du service Moyens Généraux

#### Cadre d'emplois des rédacteurs

Guingamp-Paimpol Agglomération est un établissement public de coopération intercommunale regroupant 57 communes qui rayonne sur un territoire de plus de 1100 km<sup>2</sup>. Issue de la fusion de 7 communautés de communes, Guingamp-Paimpol Agglomération a fêté ses 2 ans d'existence le 1er janvier 2019. Aujourd'hui, l'agglomération rassemble 73 700 habitants, 440 agents et un budget de 96 Millions d'euros pour la mise en œuvre de ses 24 compétences.

#### MISSIONS

En relation avec les objectifs fixés par la direction de l'administration générale du pôle ressources,

- Coordonne l'organisation et le fonctionnement des personnels d'accueil (chaîne de l'accueil)
- Encadre et coordonne les personnels d'entretien sur les différents sites de l'agglomération en lien avec le service RH et les gestionnaires des sites et équipements communautaires
- Coordonne et organise la gestion des archives et de la documentation de l'agglomération
- Elabore et assure le suivi des procédures internes (courrier, dématérialisation ...)
- Organisation des cérémonies, des réceptions, des protocoles
- Suivi des locations dans les bâtiments administratifs

#### Activités et tâches du poste :

1. Coordonne l'organisation et le fonctionnement des personnels d'accueil (chaîne de l'accueil)
  - . Organisation et suivi des plannings des agents d'accueils, organisation des remplacements
  - . Animation du personnel d'accueil
  - . Mise en place d'une politique globale de l'accueil en lien avec les communes
2. Coordination et encadrement des personnels d'entretien des sites de l'agglomération en lien avec le service RH et les gestionnaires des sites et équipements communautaires :
  - . Organisation et suivi des plannings des agents d'entretien des différents sites
  - . Gestion des remplacements
  - . Contrôle de l'application des règlements d'hygiène et de sécurité,
  - . Gestion des achats et suivi des marchés relatifs aux produits d'entretien, des équipements de protection individuels.
3. Coordonne et organise la gestion des archives et de la documentation de l'agglomération en lien avec le service des affaires juridiques et foncières
  - . Collecte et conservations des archives
  - . Définir les modalités
  - . Suivi administratif des archives de la collectivité
  - . Suivi et gestion des documentations sur les différents supports
  - . Recherche et veille de l'information
4. Elaboration et suivi des procédures internes (courrier, dématérialisation...)
5. Organisation des cérémonies, des réceptions, des protocoles
  - . Coordination des interventions des prestataires extérieurs et/ou du personnel d'entretien et des services techniques pour la mise en place et le service
  - . Gestion des diverses commandes

6. Suivi des locations dans les bâtiments administratifs
  - . Etablissement des contrats de locations de locaux dans les bâtiments administratifs communautaires
  - . Suivi administratif des locations
  
7. Référent RGPD  
Veille au respect du cadre légal (RGPD) ; Informer et sensibiliser sur les règles à respecter en matière de protection des données à caractère personnel

## PROFIL DU CANDIDAT

- Respecter des procédures
- Travailler en équipe
- Gérer un planning
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Communiquer
- Rédiger des documents administratifs
- Gérer les engagements et la liquidation des dépenses
- Assurer la mise en œuvre de décisions
- Gérer des situations particulières
- Définir et piloter des dispositifs d'évaluation, mettre en place des tableaux de bord de suivi
- Organiser l'information en interne, les échanges d'informations
- Mobiliser les sources d'information et les réseaux pertinents
- Etablir et maintenir une relation de confiance avec l'ensemble des services et des élus
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Être organisé, rigoureux et méthodique. Respecter les délais et la confidentialité
- Faire preuve d'une grande discrétion et réserve
- Être à l'écoute, accessible et disponible
- Être réactif et avoir le sens du service public
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.
- Définition d'une stratégie et politique d'accueil
- Autonomie dans l'organisation du travail, encadrée par la direction de l'Administration Générale.
- Responsabilités dans le suivi des affaires traitées à son niveau sur le Pôle.
- Garant de l'image de la communauté d'agglomération
- Encadrement d'équipe, gestion du budget du service
- Optimisation, simplification du fonctionnement interne (recherche de gain en termes de temps d'énergie, mais également de coûts)

## CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Poste à temps complet 35h, basé à Guingamp
- Déplacements réguliers entre le siège et l'ensemble des sites et équipements communautaires – Grande disponibilité

**Adresser lettre de motivation et CV avant le 21 juillet 2019 à :**  
Monsieur le Président  
Guingamp-Paimpol Agglomération  
11, rue de la Trinité  
22200 GUINGAMP