

Grand Quevilly recrute

Agent d'accueil de la DRME et suivi administratif du service

Cat. C - Cadre d'emplois des Adjointes Administratives



LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au coeur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable**, avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour davantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

LA DIRECTION

La Direction de la Restauration et des moyens d'entretien assure la production et la distribution de près de 2000 repas par jour (écoles, crèches, espaces seniors, restauration municipale,) et l'entretien de 60 000m² de locaux municipaux. En respectant les lois Egalim et Egalim 2, elle est labellisée "mon resto responsable. Dotée de 2 sites de production, la direction est constituée de plus de 130 agents répartis sur 10 sites différents. Elle est pourvue d'un budget de fonctionnement de 1M€ et de 126k€ en investissement pour 2023. Au sein du pôle « Ville Educative et Dynamique », la Direction assure un service de qualité au bénéfice des agents et des usagers.

Vos missions

- Gérer l'agenda de la Direction
 - Recevoir et traiter les appels téléphoniques
 - Traitement du courrier, publipostage
 - Faire suivre les informations sur les sites dépendant de la DRME
 - Assurer le suivi des dossiers et leur organisation
 - Assurer le lien avec les différentes équipes du personnel de la Direction de la Restauration Municipale et de l'Entretien
 - Assurer le suivi administratif et organisationnel des heures replacements
 - Participer à l'organisation pratique du service avec la direction.
 - Assurer le suivi des emplois du temps (annualisation) Gérer l'Agenda de la Direction
 - Elaborer le calendrier annuel des agents du service afin d'assurer le bon fonctionnement de la direction, agent de restauration, agent d'entretien, ATSEM via le service concerné.
- Elaborer les tableaux de bord de suivi des agents horaires (vérification des fiches individuelles et lien avec les services supports (RH).
 - Assurer le suivi des plannings, mobilité interne
 - Diffuser l'information aux différents services : Absences diverses, congés maladie, absences autorisées, lors des visites médicales informations aux agents
 - Vérifier et suivre les remplacements effectués par les personnels horaires travaillant dans les écoles, équipes mobiles, crèches et suivi des lettres contrats.
 - Assurer le suivi des manifestations municipales : positionnement des agents, suivi du vivier des volontaires.



PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs

- Connaître le statut de la fonction publique et la législation du travail
- Maîtriser l'outil informatique (logiciels de bureautique) et de suivi du personnel
- Expériences appréciées

Savoir-faire

- Savoir s'organiser
- Faire preuve de méthodologie
- Gérer son temps (établir des priorités)
- Connaissance de l'environnement du secteur public appréciée

Savoir-être

- Faire preuve de rigueur et de souplesse dans ses relations avec le personnel e l'administration générale.
- Diplomatie, écoute, discrétion, pondération
- Faire preuve de diplomatie
- Être force d'initiative et de proposition

Savoir Manager

- Savoir s'adresser à une équipe

DIPLÔMES-FORMATION

- Minimum BAC
- 2 ans dans un poste similaire

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Poste à temps complet
- Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Prime de fin d'année
- Amplitude horaire et RTT : 38h30 /semaine - 21J RTT

AVANTAGES

Adhésion au CNAS • possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel • Parking et stationnement gratuit • Desserte métro et ligne de bus rapide • Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition • Accès à la formation professionnelle • Participation à la protection sociale complémentaire prévoyance • Compte épargne temps



Poste à pourvoir
Le 1^{er} septembre 2024



Ville engagée dans une démarche d'amélioration de la QVCT



Ville labellisée «Mon Resto Responsable» pour son restaurant collectif ouvert aux agents municipaux pour une cuisine saine et respectueuse de l'environnement

Ville attentive à la protection de l'environnement et au déploiement des mobilités douces : Plan de déplacements mobilité administration (PDM-A) et forfait mobilités durables



Pour candidater

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@grandquevilly.fr

Suivez l'actualité de Grand Quevilly sur **Facebook, Instagram, LinkedIn**

