

**La communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE recherche
Son AGENT(e) des MOYENS GENERAUX**

Contexte

Située dans le nord du département du Lot, la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE (CAUVALDOR) comprend 77 communes pour 48 000 habitants.

Créée le 1^{er} janvier 2017 suite à plusieurs fusions successives, et dotée d'un budget de 60 millions d'€, CAUVALDOR a vu son périmètre d'actions s'étendre au travers de l'exercice de nombreuses compétences : aménagement de l'espace, urbanisme et habitat, voirie, environnement, eau, tourisme, enfance-jeunesse, économie, activités sportives, culture et patrimoine.

La collectivité est désormais organisée administrativement, en 4 directions générales adjointes positionnées autour de la direction générale des services. Vous serez rattaché(e) à la direction générale des services supports.

DENOMINATION DU POSTE ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

AGENT des MOYENS GENERAUX – CATEGORIE C – FILIERE ADMINISTRATIVE ou TECHNIQUE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des adjoints techniques

Recrutement : par voie statutaire ou contrat à durée déterminée

Rémunération statutaire + Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Temps de travail : Temps complet avec horaires variables selon les obligations du service

Lieu d'embauche : Siège administratif Souillac

ACTIVITES PRINCIPALES

INSTANCES- MANIFESTATIONS

- Recueil information sur la programmation **des réunions** (Conseil et bureau communautaires : environ 10 réunions annuelles pour chaque), **des festivités et des cérémonies** : date, lieu, salle, disposition, mobilier/matériel à disposition, accès - **des matériels nécessaires** : sono, projection, pc portable, microphones, câbles, niveau de chargement des batteries et **de la signalétique événementielle à installer** : pupitre, affichettes, oriflamme, banderole, panneaux directionnels, urne... et organisation logistique.
- Avant et après chaque intervention en lien avec les équipes techniques communautaires : contrôle de la conformité des matériels et de la signalétique événementielle, inventaire, retour et déchargement des matériels et de la signalétique événementielle le cas échéant avec le véhicule adapté (à ramener au garage)
- Pour chaque intervention, en lien avec les équipes techniques communautaires localisées et les agents de services concernés : mise en place du mobilier (tables, chaises), des matériels et de la signalétique événementielle, suivi et ravitaillement en eau et autres consommables (gobelets...)
- Signalement de tout dysfonctionnement par écrit aux services compétents (instances – moyens généraux, informatique, communication...)

PARTICIPER A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ORGANISATION MATERIELLE DE LA COLLECCTIVITE

- Elaborer des documents d'organisation Achat
- Contribuer à la gestion des ressources dans une logique d'efficience
- Etablir la programmation des tâches et interventions à réaliser

- Evaluer l'activité et mettre en place les outils de pilotage (bilans, tableaux de bord), de contrôle de gestion et de reporting
- Assurer le suivi de l'activité logistique (événements ordinaires et exceptionnels) et la restitution d'informations
- Impulser des actions, des démarches de progrès et d'optimisation des procédures
- Echanger et négocier avec les interlocuteurs variés (services de la collectivité et fournisseurs)
- Développer une méthode de travail de type "mode projet" en interne et avec les services

LOGISTIQUE

- Recueil des besoins et aide à la rédaction de documents pour la commande publique, suivi comptable (marché, devis, factures)
- Achat et mise à disposition de fournitures administratives et de mobiliers
- Gestion des contrats de maintenance relatifs aux équipements et mobiliers pour les services administratifs (photocopieurs, machines à affranchir ...) et leurs consommables (hors contrôle technique, sécurité et équipements sportifs)
- Gestion de salles de réunion et mise en place occasionnelle de mobilier (tables, chaises), ravitaillement en eau et autres consommables, gestion des équipements des espaces communs/de pause
- Gestion des archives

PARC VEHICULES

- Suivi de l'utilisation des véhicules, en lien avec les services techniques, de leur état général et des dépenses carburant, nettoyage, cession
- Alerte sur les contrôles à effectuer, gestion des contrôles techniques, tenue de tableaux de bord utilisation/ contrôles, *dépannages divers*
- Recueil des besoins et aide à la rédaction de documents pour la commande publique, suivi comptable (marché, devis, factures)

PROPRETE DES LOCAUX

- Management du personnel chargé de l'entretien des locaux à l'échelle du territoire :
 - organisation du travail et contrôle de la qualité du service
 - gestion des absences
 - référent pour remplacement (appel à des associations intermédiaires)
- Achat des produits d'entretien et contrôle des stocks - Recueil des besoins et aide à la rédaction de documents pour la commande publique, suivi comptable (marché, devis, factures)

ACTIVITES SECONDAIRES

- Réalisation d'opérations de logistiques à la demande (gestion de crise et autres)
- En fonction des interventions programmées et de leur localisation : remises et retraits de plis/ d'échanges entre services, de la distribution de plaquettes et autres documents communautaires.

COMPETENCES RECHERCHEES :

- Permis B obligatoire / C serait un plus
- Maîtrise informatique : traitement de texte, tableur, messagerie



QUALITES REQUISES

- Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail
- Devoir de réserve et de discrétion
- Très bon relationnel
- Bonne capacité d'adaptation et aptitude à la poly compétence des tâches et à la réactivité
- Sens des responsabilités et du respect

CONDITIONS D'EXERCICE ET PARTICULARITES DU POSTE

- Travail principalement en intérieur mais possible aussi en extérieur, seul ou en équipe
- Déplacements réguliers sur les différents sites de Cauvaldor
- Grande disponibilité avec des horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service et du temps de travail annualisé
- Port de charges occasionnel

Candidature à adresser à :

Monsieur le Président de la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE
Direction des ressources humaines
Bramefond
46200 SOUILLAC

Ou sur l'adresse électronique : emploi@cauvaldor.fr

en mentionnant la référence dans l'objet :
AGENT des MOYENS GENERAUX

Votre dossier de candidature devra être composé :

- **D'une lettre de motivation/ D'un curriculum vitae actualisé / Copies de vos diplômes**

DATE LIMITE de DEPOT des CANDIDATURES : **Dimanche 24 janvier 2021**

POSTE à POURVOIR : **au plus tôt**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez :

- **Monsieur Nicolas SIFFERT, Responsable du service instances et moyens généraux de la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE
au 05 82 13 00 75**



Bramefond
46200 SOUILLAC

Tél. : 05.65.27.02.10
Fax : 05.65.41.39.28

Courriel : contact@cauvaldor.fr
Internet : www.cauvaldor.fr

