

Fiche de poste

Adjoint au chef de service des moyens généraux

Domaine : ORGANISATION ET GESTION DES RESSOURCES

Famille Métier : Management de proximité

Filière : FPT Technique

Catégorie : B

Cadres d'emplois : Techniciens territoriaux / Rédacteurs territoriaux

Grade :

Emploi : Adjoint au chef de service des moyens généraux - Fiche SDIS77 N°200

Fonction : Adjoint au chef de service des moyens généraux

Supérieur Hiérarchique :

Chef de service des moyens généraux

Mission : Assiste et seconde le chef de service dans la mise en œuvre des objectifs, en organisant, coordonnant et supervisant tout ou partie des activités du service. Assure l'intérim du chef de service et participe à l'encadrement de l'équipe.

Activités

- Animer, encadrer les différentes équipes
- Organiser, planifier, suivre et contrôler l'activité des agents
- Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- Animer des réunions de service
- Favoriser la participation et l'expression des agents
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services
- Anticiper et réguler les conflits
- Repérer les dysfonctionnements et les régler
- Former et accompagner les agents
- Favoriser la circulation de l'information au sein de l'équipe
- Rendre compte des activités réalisées et des résultats obtenus
- Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation
- Formuler des propositions dans le cadre du projet de service (organisation, missions, ressources)
- Assurer une coordination fonctionnelle de toutes les équipes
 - Gestion des effectifs
 - Supervision des plans de charges de chaque équipe
- Assurer une communication transversale avec les autres services intérieurs de l'Etat-Major
- Elaborer des cahiers des charges de consultation pour l'achat de

	<p>produits ou services</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contrôler la bonne exécution des contrats liés aux marchés de nettoyage, papier, gardiennage, etc. ● Participer à l'élaboration des budgets Investissement et fonctionnement ● Participer aux réunions inter services
Remarques liées à la fonction	Disponibilité requise en cas d'événements particuliers.
Compétences requises Savoir / Savoir-faire	<p>Maîtrise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodes de management et d'encadrement des équipes - Méthodes d'information et de communication - Principes d'organisation, de planification et de gestion du temps de travail - Techniques d'animation et de résolutions de conflits - Techniques et outils de gestion d'organisation de l'activité (tableaux de bord) <p>Connaissance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps de travail des personnels administratifs et techniques - Logiciels métier (pack office) - Structure et organisation du SDIS77
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Esprit d'analyse - Force de proposition - Qualités d'encadrement - Qualités relationnelles - Sens de la communication - Sens des priorités et des responsabilités
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> - Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Permis B - Respect de l'éthique professionnelle

Dernière mise à jour le 09/03/2022

