



AGENT EN CHARGE DES MOYENS GENERAUX (F/H)

Catégorie C - Adjoint Administratif ou Technique

Date limite de candidature : **20 avril 2025**
Affaire suivie par Suzanne BLANCHET

Prenez la vie côté **Roubaix**

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute **un agent en charge des moyens généraux (F/H)** sur le cadre d'emploi adjoint administratif ou technique au sein de la Direction de la commande publique et des moyens généraux. Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous prenez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit *curieux, créatif et audacieux*

Au sein du Pôle Management des ressources, la Direction de la commande publique et des Moyens généraux est porteuse d'une démarche de responsabilisation des services dans les domaines de l'achat public et de l'appui logistique. Elle participe à la mise en œuvre des priorités municipales (contenir les dépenses de fonctionnement au profit des investissements, favoriser l'accès des PME et TPE du territoire aux consultations et promouvoir l'achat durable et innovant). Elle porte la définition du besoin, l'approvisionnement et supervise la logistique pour les marchés qui relèvent de la compétence des moyens généraux.

Au sein du service moyens généraux, dans une équipe de 4 gestionnaires des moyens généraux, de 4 agents chargés des moyens généraux et d'un agent en charge du suivi des facturations, sous la responsabilité d'un chef de service, **l'agent en charge des moyens généraux (F/H)** est responsable de l'exploitation opérationnelle des marchés qui lui sont confiés. Il optimise le niveau des stocks et garantit la mise à disposition des produits et services de son périmètre. Par sa vision opérationnelle, il participe à l'écriture des cahiers des charges.

L'agent en charge des moyens généraux (F/H) contribue à la mise en place d'un ensemble de moyens matériels et logistiques, utiles et performants, dans un souci d'économie et d'efficacité, afin d'assurer des conditions de travail optimales pour l'ensemble des collaborateurs de l'organisation.

Il suit la réalisation des prestations, notamment par sa présence sur les lieux d'exécution. Il fait remonter les dysfonctionnements constatés, contrôle la conformité des prestations réalisées avec le cahier des charges. Il porte un intérêt particulier au service rendu, remonte les problématiques rencontrées et propose des solutions correctives.

Vous savez :

Activités principales

Missions en amont de la passation des marchés :

- Recenser dans le détail les besoins auprès des différents utilisateurs : identification des personnes ressources dans chaque service concerné, organisation d'échanges et visites sur le terrain, compréhension des enjeux des différentes directions et remontée d'information
- Grâce à sa vision opérationnelle, participer à la rédaction du cahier des charges, notamment par les retours d'expérience, les bilans effectués lors du déroulement du marché et les échanges quotidien avec les services utilisateurs

Missions en aval de la passation des marchés :

- Etre un interlocuteur privilégié des services opérationnels, être porteur de la bonne application et de la bonne exécution du marché
- Entretenir des relations quotidiennes avec les opérateurs concernés des différents services afin d'assurer une bonne compréhension des modes de fonctionnement et du cadre du marché
- De façon opérationnelle, gérer l'approvisionnement des marchandises ou services de ses marchés en collaboration avec la logistique, le cas échéant : centraliser et passer les commandes centralisées, suivre les livraisons et surveiller les stocks. Veiller au juste approvisionnement des marchandises et services
- Constater et communiquer les dysfonctionnements aux parties prenantes afin de mettre en place les correctifs qui s'imposent
- Examiner et mettre à jour les paramètres de stock afin d'optimiser l'approvisionnement
- Surveiller les délais de livraison et relance les fournisseurs
- Traiter les surstocks et les risques de rupture
- Evaluer en continue son action et communiquer sur les résultats

Activités spécifiques

- Respecter les procédures internes
- Participer au développement d'une relation fournisseur favorable à la collectivité
- Contribuer à éviter les ruptures en anticipant les aléas fournisseurs
- Limiter les délais et améliorer la réactivité
- Piloter les livraisons en lien avec la logistique
- Régler les litiges

Relations fonctionnelles

- Services opérationnels
- Service logistique
- Fournisseurs

Vos atouts :

› Savoirs

- Développer et entretenir des relations transversales avec les services dans des conditions d'exigence financière et environnementale
- Fonctionnement de la collectivité
- Connaissance de la chaîne d'approvisionnement
- Maîtrise des outils bureautiques Office, mails et outil spécifique approvisionnement
- Capacité à développer et entretenir un réseau de référents internes

› Savoir faire

- Capacité à construire un relationnel avec de nouveaux collègues
- Appétence pour le travail en équipe et en mode projet
- Participation à la circulation de l'information
- Capacités d'analyse
- Travail en réseau
- Travail en autonomie

› Savoir être

- Assertivité et force de persuasion
- Curiosité, organisation, rigueur
- Force de proposition
- Réactivité
- Polyvalence



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :

<http://servrx20/EspaceEmploiIntranet/jsp/REACCUEIL.jsp>

Les plus côté *Roubaix*

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou techniques
- › Amplitude horaire : 38h/semaine du mardi matin au samedi midi
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au

03 20 28 95 84

