



**FERNEY  
VOLTAIRE**

## **LA VILLE RECRUTE !**

### **Pour la Direction des Services de Proximité Un chef de service entretien (h/f)**

Cadre d'emplois des agents de maîtrise (cat.C) ou des techniciens territoriaux (cat.B)

#### **La collectivité de Ferney-Voltaire**

Ville frontalière de la Suisse, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

### **Sous l'autorité de la directrice des services de proximité, vous êtes en charge des missions suivantes :**

#### **Animation et gestion des équipes en charge de l'entretien**

- proposer des outils et des méthodes de planification et d'organisation du travail,
- définir les besoins réalistes en terme d'entretien pour les différents sites communaux et organiser les plannings de travail en conséquence en optimisant les ressources,
- gérer et assurer le suivi des plannings des agents du service (notamment tableaux d'annualisation), gérer la planification des congés en maintenant le service rendu ;

[www.ferney-voltaire.fr](http://www.ferney-voltaire.fr)  
[rh@ferney-voltaire.fr](mailto:rh@ferney-voltaire.fr)  
T 04 50 40 18 62



- gérer les absences pour s'assurer que chaque site soit bien nettoyé selon le planning prévu,
- gérer les recrutements des agents ,
- fédérer les équipes, créer un climat de confiance au sein du service afin de favoriser l'esprit d'équipe,
- proposer et mettre en œuvre un plan de formation en direction des agents sur l'utilisation des produits et des machines mis à disposition,
- assurer la communication auprès des équipes et auprès de la direction,
- procéder aux entretiens professionnels,
- anticiper et réguler les situations difficiles et conflits.

#### Contrôle et évaluation du travail réalisé

- vérifier sur site la qualité du travail des agents,
- évaluer les difficultés et contribuer à l'amélioration des conditions de travail,
- garantir l'application des règles en matière d'hygiène et sécurité et de règlement intérieur de temps de travail,
- alerter sur les dysfonctionnements et les risques liés à l'utilisation d'un matériel ou d'un produit,
- respecter et faire respecter le port des EPI,
- faire remonter aux services compétents les problématiques techniques rencontrées dans les bâtiments mais également les demandes (chauffage, aménagement local...).

#### Contrôle des travaux des entreprises extérieures

- coordonner les interventions des entreprises extérieures
- vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
- étudier une externalisation de l'entretien pour certains sites

#### Gestion des stocks, commandes et livraisons

- passer les commandes d'approvisionnement des produits d'entretien par le logiciel e atal,
- gérer les stocks de produits d'entretien, mettre en place des tableaux de suivi des consommations, en lien avec le responsable du magasin, pour veiller à une bonne gestion des stocks par site
- réaliser un inventaire du matériel et équipements et veiller à leur maintenance

#### Gestion du budget

- participer à la construction du budget annuel
- piloter le suivi budgétaire



### Gestion des réceptions et fêtes pilotées par le Cabinet du Maire

- passer les commandes de boissons/alimentations pour les évènements du cabinet du maire et les commandes de boissons chaudes pour les différents services, par le logiciel ciril finance
- piloter le budget afférent
- mettre en place ces évènements

### **Profil du candidat :**

#### Connaissances :

- Maîtriser le français et l'outil informatique
- Connaître les règles et procédures administratives
- Connaître les règles sur les ERP
- Outils de planification de tâches et de gestion de stocks
- Gestes et postures de la manutention

#### Capacités :

- Manager une équipe
- S'exprimer clairement
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Gérer les situations de stress
- Travailler en équipe
- Etre organisé, méthodique et rigoureux

#### Savoir-être :

- Etre une force de proposition pour la qualité des services
- Avoir le sens du service public
- Etre à l'écoute
- Discrétion personnelle
- Avoir un devoir de réserve
- Avoir des capacités d'initiative et de réaction

#### Formation et expérience :

- Bac Pro à Bac + 3
- Expérience dans l'encadrement et l'animation d'une équipe de minimum 6 mois souhaitée

#### Exigences particulières :

- Permis de conduire : B et poids lourd si possible
- CACES



- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels

**Conditions :**

- Rémunération sur le cadre d'emploi des agents de maîtrise (cat.C) ou techniciens territoriaux (cat.B)
- Prime mensuelle IFSE, prime de fin d'année ;
- Chèques déjeuner, participation aux mutuelles labellisées après 6 mois d'ancienneté (jusqu'à 35€/mois), prévoyance prise en charge par la collectivité pour les contrats de plus de 6 mois
- Poste à temps complet, à pourvoir dans les meilleurs délais

**Candidatures (lettre, CV) :**

À envoyer à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE par courrier ou par mail : [rh@ferney-voltaire.fr](mailto:rh@ferney-voltaire.fr)

Pour tout renseignement, s'adresser au service RH (04.50.40.18.62)

