

recherche

un Responsable du service des Moyens Généraux (H/F)

AB-HABITAT, Coopérative HLM depuis 2016, gère un patrimoine de 12 600 logements sociaux et de plus de 500 locaux institutionnels et commerciaux. C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribuent à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien auprès de nos locataires et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social



LE POSTE

Rattaché.e à la Directrice générale déléguée, le Responsable du service des Moyens généraux (H/F) assure le maintien en bon état et en bon fonctionnement des équipements, du matériel, des infrastructures et des bâtiments. Il est chargé d'assurer la bonne gestion et l'optimisation des équipements, du matériel, des prestations, et des fournitures dans les domaines de la téléphonie, de la reprographie, de la logistique, du parc automobile, du traitement du courrier et de l'entretien des locaux. Il veille au respect des normes et à la sécurité des biens et des personnes, dans une optique de service de qualité constante. Ses actions doivent répondre aux exigences en matière de responsabilité sociétale (RSE) et de développement durable.

LES PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

► Marchés Publics

- Préparer les consultations : rédaction des appels d'offre (besoins qualitatifs et quantitatifs).
- Analyser les candidatures sous couvert du service Marchés Publics.

► Achats hors production

- Mettre en œuvre et suivre le marché de nettoyage des locaux.
- Mettre en œuvre et suivre les marchés de la téléphonie fixe (abonnement et appels sortants) et mobiles.
- Assurer la gestion du contrat « Papeterie » et des commandes d'imprimés AB-Habitat.
- Assurer la gestion et le suivi de divers contrats de maintenance.
- Assurer et suivre le marché mobilier et procéder aux commandes.
- Assurer la gestion, le suivi du contrat « Hygiène et Sanitaires » et la commande des consommables.
- Assurer Gérer les stocks de fournitures et consommables.

► Contrôles réglementaires sur les sites administratifs

- Veiller au contrôle réglementaire annuel des installations électriques et amiante (tous les 3 ans).
- Transmettre le rapport au service maintenance pour actions correctives
- S'assurer de l'exécution des travaux préconisés par le bureau de contrôle.

► Déménagement et aménagement

- Coordonner, le déménagement et l'aménagement des services administratifs.
- Choisir et acheter le mobilier en tenant compte de la configuration des locaux.
- Assurer l'installation et le fonctionnement de la téléphonie et de l'alarme.

► Vidéo surveillance

- Assurer et veiller à la parfaite exécution des contrats de maintenance.

► Gestion de la flotte automobile

- Assurer l'achat, la location et la mise à disposition des véhicules de remplacement.
- Assurer la gestion et le contrôle de l'achat de carburant (y compris les cartes de carburant et les tableaux de bord), ainsi que la gestion de l'entretien et de la réparation de la flotte.
- Gérer et suivre les contrats d'assurance automobile de la flotte.
- Gérer les sinistres, de la déclaration à l'assurance au suivi des démarches.

► Gestion du courrier

- Assurer la gestion du traitement global du courrier entrant et sortant, tout en veillant à la parfaite exécution du contrat avec La Poste et en assurant la relation avec ses services.

MODALITÉS DU POSTE

- Poste en CDI à temps complet
- Basé à Bezons (15 mn de la Défense) et Argenteuil (35 mn de Paris Saint-Lazare)
- Rémunération : selon formation et expérience

► Tâches administratives

- Saisir les bons de commande, traiter la facturation, anticiper et suivre la consommation, tout en assurant le contrôle du budget
- Concevoir des outils et procédures pour le suivi et l'analyse des Moyens Généraux
- Garantir la satisfaction des utilisateurs par des solutions d'amélioration continue.

► Manager une équipe

- Formaliser, diffuser et garantir l'application des procédures.
- Assurer l'organisation, la coordination et la cohérence des méthodes de travail.
- Superviser les tâches de l'équipe des Moyens Généraux.
- Organiser des réunions périodiques de suivi d'avancement des activités.
- Apporter des conseils et un soutien à son équipe.
- Participer à la gestion RH de l'équipe (formation, recrutement, évaluations, etc.).
- Coordonner et assurer la circulation de l'information.
- Garantir la discipline de l'équipe et l'application du règlement intérieur.

LE PROFIL DU CANDIDAT

- Titulaire d'un Bac +3/4 en Maintenance des bâtiments (DUT ou équivalent) ou d'un Bac +4/5 en Gestion et/ou Gestion des achats
- Vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire ou dans le secteur concerné
- La connaissance du secteur du logement social est un plus, mais non-obligatoire
- Vous avez une bonne maîtrise des outils de gestion et de suivi (tableaux de bord, logiciels de gestion ..)

SAVOIR-FAÏRE

- Vous maîtrisez les techniques de négociation, essentielles pour la gestion des prestataires
- Vous avez une solide technique de planification, permettant d'organiser efficacement les interventions et les projets de maintenance
- Vous maîtrisez les normes de sécurité des bâtiments
- Vous connaissez le droit des marchés publics, pour gérer les appels d'offres, les contrats et les relations avec les prestataires
- Vous faites preuve d'une capacité d'analyse afin de résoudre les problèmes rapidement et optimiser les processus
- Vous avez de très bonnes compétences en communication verbale et écrite
- Vous avez une capacité à fédérer, à motiver et à coordonner une équipe pour atteindre les objectifs fixés

- Vous maîtrisez la gestion et la maintenance des bâtiments, ainsi que des équipements liés aux Moyens Généraux
- Vous avez une connaissance approfondie de la maintenance des bâtiments ainsi que des normes et réglementations de sécurité et d'hygiène des locaux

SAVOIR-ÊTRE

Vous avez un bon relationnel, le sens du travail en équipe, de l'esprit d'initiative, et un fort sens du service client, tout en étant autonome, organisé, et rigoureux.

Vous faites preuve d'écoute, de persévérance, et vous restez serein et résistant au stress, tout en collaborant efficacement avec les différentes parties prenantes et en proposant des solutions adaptées.