



## Offre d'emploi

# Responsable des Moyens Généraux (F/H) de la Caisse des écoles du 20<sup>e</sup> arrondissement

*Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées au service.*

**Cadre d'emplois correspondant : Secrétaire Administratif des corps transverses des administrations parisiennes / Rédacteur**

**Type de temps : complet**

**Prise de poste : Mai 2024**

La Caisse des écoles est un établissement public local autonome de la Ville de Paris, présidée par le Maire du 20<sup>e</sup> arrondissement, qui gère, notamment, la restauration scolaire des établissements de l'arrondissement (environ 13 000 repas/jour). La Caisse des écoles est chargée d'organiser la production et la distribution des repas, ainsi que l'inscription, la détermination de la tranche tarifaire, la facturation et l'encaissement des contributions des familles. Elle peut aussi organiser ou contribuer financièrement à des projets péri ou extra scolaires et propose aux familles de l'arrondissement des séjours vacances d'été, en partenariat avec la Ville de Paris.

Forte de près de 350 agents, elle assure en régie publique l'ensemble de ses missions.

### **OBJECTIFS ET MISSIONS SPECIFIQUES :**

Au sein du pôle Secrétaire Général, le(la) Responsable des Moyens Généraux (e) est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur et de la / du Secrétaire Général(e).

Vous assurez notamment les missions suivantes :

- Proposer et faire valider par la Direction Générale les orientations en matière de gestion des services généraux et de la gestion de la logistique organisationnelle (accueil, flux de personnel, gestion du parc automobile, déplacements et missions etc.) ;
- Etre force de proposition, coordonner et mettre en œuvre l'ensemble des manifestations internes ou externes, publiques ou privées de l'établissement, en lien avec le service Communication,
- Piloter le pôle des assistants.e de Direction, et veiller à l'administration du courrier, des services téléphoniques, du tri et classement des archives ;
- Assurer l'optimisation de gestion des services généraux ; et la planification des interventions des prestataires extérieurs
- Veiller à la gestion financière de la logistique et des services généraux ;
- Gérer l'intendance des locaux (maintenance, utilisation des espaces, propreté, sécurité, fonctionnalité) ;
- Participer aux travaux d'installation, d'aménagement et de maintenance des locaux
- Effectuer le reporting de son activité

### **COMPETENCES :**

Connaissances requises :

- Maitrise du fonctionnement d'un établissement public ;
- Capacité à résoudre les problèmes et à prendre des décisions efficaces
- Aptitude à la négociation ;
- Forte capacité au reporting
- Animer une équipe de projet
- Coordonner son action avec les autres services

30-36 rue Paul Meurice

75020 Paris

Tél : 01 53 39 16 75

Fax : 01 53 39 10 80

[info@caissedesecoles20.com](mailto:info@caissedesecoles20.com)

[www.caissedesecoles20.com](http://www.caissedesecoles20.com)

- Elaborer et suivre un budget
- Négocier des délais, des moyens avec les partenaires, la sous-traitance, les fournisseurs
- Savoir-faire relationnels
- Anticiper et/ou faire preuve de réactivité
- Développer le travail en équipe et fédérer autour de ses actions
- Être force de proposition

Savoir-faire :

- Animation d'équipes ;
- Relations multi-acteurs et négociation ;
- Compétences en planification et en management d'équipe
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...)

Les candidatures sont à adresser à l'adresse suivante : [direction@caissedesecoles20.com](mailto:direction@caissedesecoles20.com)