****

**Directeur adjoint aux services généraux**

L’établissement scolaire LA SALLE-SAINT ROSAIRE, à SARCELLES (95200)

recherche pour la rentrée scolaire 2023/2024

**Un directeur adjoint aux services généraux (H/F)**

Sous l'autorité du chef d'établissement, le directeur adjoint aux services généraux assure les missions suivantes :

*Activités principales*

Superviser la logistique de l’établissement et animer l’ensemble du personnel des services généraux : services techniques ; sécurité, propreté, espaces verts et accueil ; informatique et audiovisuel ; sécurité incendie ; laboratoires ; reprographie

* Animer et coordonner les équipes internes, déléguer et contrôler
* Suivre l’administration du personnel rattaché, en lien avec l’assistante ressources humaines : emplois du temps, congés payés, formation, réclamations individuelles, etc…
* Recueillir les besoins des usagers (direction, responsables, enseignants, personnels éducatifs, personnels administratifs, élèves) et y répondre. Connaître ces personnes et communiquer
* Se rendre sur place pour constater et résoudre les problèmes. Si besoin, effectuer en direct quelques réparations et intervenir soi-même.

Gérer le patrimoine et la sécurité

* Dans le cadre du schéma directeur immobilier, participer à l’étude et à la mise en œuvre des aménagements et des constructions. Faire le lien avec le maître d’œuvre et tout intervenant concerné.
* Organiser la maintenance des matériels, des bâtiments, des équipements, des réseaux et des installations sportives, dans le respect de la règlementation en vigueur. Superviser la réalisation des opérations. Elaborer des propositions d’amélioration et d’économie.
* Respecter et faire respecter les règles de sécurité et d’hygiène
* Intervenir si nécessaire sur le site en dehors des heures d’ouverture de l’établissement – selon organisation à prévoir – en cas de problème touchant à la sécurité des personnes et des biens
* Suivre les relations avec les bureaux d’étude et les bureaux de contrôle
* Assurer une veille technologique sur les outils, méthodes et ressources, en vue d’améliorer l’environnement de travail

Gérer les achats et les relations avec les fournisseurs de l’établissement

* Suivre la relation avec les fournisseurs dans le cadre des marchés passés par l’établissement : appels d’offres, comparatif de devis, contact avec les entreprises, négociations, suivi sur site…
* Etre force de proposition auprès du chef d’établissement, en étroite collaboration avec le responsable administratif et financier
* Superviser les travaux effectués en interne par les entreprises extérieures dans le respect de l’ensemble des règles de sécurité dans le contexte d’un établissement scolaire.

Organiser les manifestations internes à l’établissement et l’accueil de groupes

* Superviser l’accueil et l’hébergement des groupes dans le cadre des sessions, hors temps scolaire
* Coordonner les différents acteurs impliqués et assurer la logistique générale des manifestations
* Communiquer en interne pour en assurer le bon déroulement

*Activités ponctuelles*

* Participer à l’activité d’autres services en cas de besoin
* Participer aux événements et à la vie de l’établissement

*Compétences et qualités requises*

* Sens du management
* Sens de la négociation
* Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
* Intérêt pour l’environnement éducatif
* Capacité de prise de recul, gestion des urgences et prises d’initiatives
* Disponibilité, dynamisme
* Connaissances techniques en immobilier, sens du terrain et pragmatisme
* Diplomatie et écoute

Poste à temps plein à partir du 1er Septembre 2023

Niveau de qualification : Bac + 2 avec expérience souhaitée

Rémunération sur la grille des salaires enseignement privé non lucratif (4275€ brut mensuel)

Pour candidater Merci d’adresser votre CV avec une lettre de motivation à l’attention de Monsieur VIDARD :  secretariat-direction@strosaire95.org