



Date de mise à jour : juin 2025.
Poste occupé précédemment par : Sylvia VAUTIER
 Mobilité Redéploiement Création
Libellé court RH : 781

Personne à contacter : Emma GOFFIN
Fonction : Correspondante Ressources Humaines
Tél : 01 56 72 87 82
Courriel : emma.goffin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable du secteur Intendance
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur territorial ou technicien territorial - Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements / Direction de la Logistique / Service Événementiel Départemental
Lieu de travail	Immeuble Hôtel du département, Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du Service Événementiel Départemental

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE

La direction de la Logistique est l'une des 4 directions qui composent le pôle « Energies, Patrimoine et Déplacements » avec la DVM (Direction de la Voirie et des Mobilités), la DB (direction des Bâtiments), et la Direction déléguée à la gestion de crise et au PCA.

La direction de la Logistique contribue à la conduite des politiques publiques menées au sein de la collectivité en mobilisant l'ensemble de ses moyens logistiques. Au plus près des besoins des usagers et des directions partenaires, elle développe son ingénierie à travers 5 grands domaines d'activité : la restauration, les initiatives, les moyens généraux, l'administratif et le financier et le parc automobile.

Le service Événementiel Départemental, composé de 30 agents, est chargé de la mise en œuvre des manifestations publiques, des rencontres internes et de prestations dans le cadre du fonctionnement quotidien du Conseil départemental.

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service Événementiel Départemental, le responsable du secteur Intendance est responsable de l'organisation et de la réalisation des missions du secteur, garant de la bonne tenue et du bon fonctionnement. Il pilote les équipes et veille à la bonne gestion des stocks. Par ailleurs il est chargé d'organiser les prestations de traiteur, fleuriste et sonorisation des initiatives départementales.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

➤ Encadrement d'équipe/organisation

- Assurer l'animation du secteur
- Coordonner et planifier les missions et interventions relevant de son secteur
- Mettre en place les protocoles nécessaires au bon fonctionnement du secteur
- Participer aux réunions de l'encadrement du service
- Encadrer les agents du secteur dans tous les aspects : organisation, missions, activités, formations, entretiens annuels d'évaluation du travail des agents
- Organiser le travail de l'équipe et assurer le contrôle de l'activité au quotidien
- Apporter une aide à la décision et faire des propositions d'amélioration
- Mener des projets en lien avec les objectifs fixés par le service
- Connaitre l'ensemble des activités du service
- Contrôler l'exécution des missions

➤ Contrôle et évaluation des initiatives et manifestations

- Planifier et organiser les initiatives et manifestations départementales en matière de prestations alimentaires, sonores et décoration en lien avec la responsable, le responsable-adjoint du service et les chargés d'événementiel
- Suivre et contrôler les prestations (petits déjeuners, cocktails, buffets et collations diverses)
- Suivre, coordonner et contrôler la gestion des stocks, les retours marchandises
- Gérer les commandes nécessaires au bon fonctionnement du secteur et des prestations
- Planifier, organiser et superviser le nettoyage de l'office dans le respect des plans de nettoyage et de désinfection ainsi que la gestion du matériel

➤ Suivi administratif du secteur

- Rédiger des notes, courriers, comptes rendus et PV de réunions
- Valider les éditions hebdomadaires et mensuelles du temps de travail des agents (Chronotime), en lien avec l'assistante du service
- Veiller à la cohérence des plannings afin d'assurer la continuité du secteur
- Suivre et développer les indicateurs d'activité du secteur : collecte des données, statistiques
- Favoriser l'accès et la circulation de l'information au sein du secteur
- Participer en lien avec les responsables de service à l'élaboration du plan de formation
- Participer à la rédaction des marchés concernant l'activité du secteur en lien avec les responsables de service en charge des initiatives
- Veiller au respect des procédures et de l'organisation

➤ Budget et comptabilité

- Participer aux réunions de préparation budgétaire du service
- Etablir le budget prévisionnel/supplémentaire en lien avec la hiérarchie pour les imputations gérées par le secteur
- Suivre l'exécution budgétaire du secteur et faire remonter toute anomalie par l'appui de tableaux de bord

➤ Gestion de crise

- Participer à la gestion de crise et à la continuité d'activité

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

	<p>Connaissances</p> <p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à l'encadrement et animation d'équipe - Connaissance de l'environnement territorial - Connaissance des règles de sécurité en matière de manifestation publique - Identification des tendances et facteurs d'évolution de la réglementation - Connaissance des normes d'hygiène, normes HACCP - Maîtrise des règles de discréction professionnelle et de confidentialité - Connaissance des principes rédactionnels du compte-rendu - Connaissance des techniques d'analyse, de synthèse et de restitution de l'information - Connaissance des règles d'expression écrite et orale - Connaissance des règles de classement et d'archivage - Connaissance des droits et obligations de l'agent public - Connaissance des règles de discréction professionnelle et de confidentialité - Connaissance des logiciels usuels : Word, Excel, Outlook <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation de la collectivité et de ses orientations - Connaître les procédures administratives liées aux activités des différents secteurs du service - Connaître les dispositifs et partenaires liés à la direction de la logistique - Connaître l'élaboration et le suivi budgétaire
	<p>Savoir - faire</p> <p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs - Savoir organiser et proposer une prestation traiteur - Savoir contrôler la conformité de réalisation d'un fournisseur - Savoir organiser la logistique d'un événement - Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur - Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe - Savoir adapter son activité en fonction des priorités et faire preuve d'anticipation - Savoir établir un devis - Savoir contractualiser une prestation - Savoir transmettre et partager des informations - Capacités d'adaptation aux situations d'urgence - Capacité à rendre compte de son activité à sa hiérarchie - Savoir créer et utiliser des tableaux de bords et indicateurs - Capacité relationnelle et rédactionnelle <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention - Proposer des outils et procédures d'aide aux différents secteurs du service

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	<p>Internes : L'ensemble des directions et services départementaux – l'ensemble des agents du service et de la direction de la logistique, le Cabinet de la Présidence, l'Exécutif.</p> <p>Externes : Les services préfectoraux, les fournisseurs, les prestataires, partenaires associatifs et institutionnels ainsi que les différents publics</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>Poste non sédentaire, déplacements possibles au sein des directions et services départementaux ou auprès des partenaires ou interlocuteurs du service, principalement sur le territoire départemental. Des missions hors Val-de-Marne peuvent être diligentées.</p> <p>Travail ponctuellement les samedis, dimanches, jours fériés et nuit.</p>

Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels - outils informatiques, véhicule de pool, vêtements de représentation
--	--

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Souhaité : Baccalauréat ou équivalent Connaissance des règles de sécurité des manifestations
Expérience	Exigée : Expérience dans le suivi et l'élaboration de manifestations publiques ainsi que dans l'organisation événementielle et de réceptions Souhaité : Expérience d'au moins 3 ans dans l'encadrement et l'animation d'équipe
Certifications, habilitations à jour	Permis B – HACCP
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

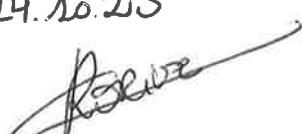
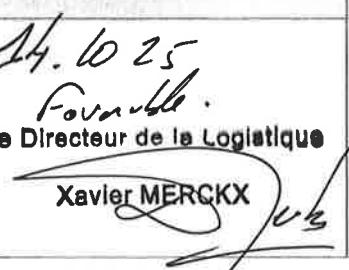
- NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : n°19 encadrements de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins 5 agents / Nombre de points : 15 points

- L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE), cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux :

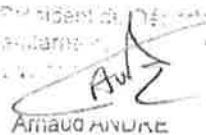
Groupe de fonctions : Groupe 1 encadrent - encadrant intermédiaire de 3 agents ou plus

- L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE), cadre d'emplois des techniciens territoriaux :

Groupe de fonctions : Groupe 1 encadrement - encadrant intermédiaire de 3 agents ou plus

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
FAVORABLE 14.10.25 	14.10.25 Favorable. Le Directeur de la Logistique Xavier MERCKX 	

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	08.10.2025 Responsable	Président de l'assemblée permanente Intégration Arnaud ANDRE 

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution