

OFFRE d'emploi en CDI Responsable Moyens Généraux F/H	
Présentation de l'association	<p>L'UDAF est une association loi 1901, qui représente toutes les familles du département et met en œuvre tous services publics ou sociaux dont les pouvoirs publics lui confient la charge.</p> <p>A ce titre l'UDAF du Loiret exerce notamment des mesures de protection des personnes (tutelles/ curatelles, accompagnement social personnalisé), des mesures de protection de l'Enfance (action éducative en milieu ouvert, aide à la gestion du budget familial), et développe toute action en faveur de l'inclusion sociale et financière des tous publics (accueil, information et orientation, soutien aux tuteurs familiaux, accompagnement budgétaire, lié au logement et au surendettement).</p> <p>Des informations complémentaires sont disponibles sur le site Internet de l'UDAF du Loiret : http://www.udaf45.com</p>
Principales missions du poste	<p>Sous l'autorité de la direction, vous assurez le maintien des locaux et du matériel en bon état de fonctionnement, et gérez l'approvisionnement et la logistique au sein des 6 sites de l'association.</p> <p>Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des salariés de l'association et plus particulièrement avec le service de gestion de l'information, l'informaticien et le service comptabilité institutionnelle. Vous êtes également amené à travailler en lien étroit avec l'ensemble de nos prestataires et fournisseurs.</p> <p><u>Vos missions principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous assurez le pilotage et le suivi des appels d'offre concernant votre activité (produits d'entretien, fournitures, assurances, courrier, flotte automobile, transports en commun, contrats d'énergie et d'entretien des locaux et des espaces verts, sécurité, mobilier, copieurs, archivage) ; - Vous assurez la gestion du parc automobile des véhicules de service, incluant la logistique et le suivi des cartes essence, l'organisation de la maintenance ainsi que la gestion des sinistres ; - Vous gérez le parc immobilier (contrats de location et d'assurance, travaux, facturation, maintenance, contrats d'énergie, en relation avec les bailleurs et les pouvoirs publics) ; - Vous gérez les contrats spécifiques au courrier en lien avec la poste ; - Vous assurez le suivi et les demandes de maintenance, travaux, entretien et nettoyage dans le respect des contrats de groupement d'achat ; - Vous assurez le suivi et les demandes d'approvisionnement en matériel et fournitures diverses auprès des fournisseurs dans le respect des contrats de groupement d'achat ; - Vous organisez la réception du matériel et des fournitures commandées ; - Vous accueillez, orientez les prestataires extérieurs et vous vous assurez de la conformité des prestations réalisées ; - Vous coordonnez les déménagements ; - Vous organisez les opérations d'archivage et de destruction/enlèvement de documents dans le respect de la réglementation, en lien avec les archives départementales ; - Vous effectuez des tâches de menu entretien au sein du site principal d'Orléans ; - Vous communiquez auprès des salariés concernant l'organisation des opérations relevant de votre périmètre - Vous participez à la conception et garanzissez l'application de la politique de sécurité (accès aux sites, gestion des clés, pilotage des vérifications annuelles, élaboration des synthèses concernant les observations reçues) ; - Vous êtes référent sécurité dans le cadre des exercices d'évacuation incendie ; - Vous assurez le suivi d'activité et contribuez à l'élaboration des rapports d'activité et des tableaux de bords ; - Vous participez aux réunions d'équipes et rendez compte de vos actions et de vos observations ; - Vous participez aux travaux internes dans le cadre de l'amélioration continue du service rendu ; - Vous représentez l'association auprès des partenaires institutionnels ;

Compétences attendues	<p>Niveau Bac +2, un BTS maintenance serait apprécié Permis B obligatoire Expérience souhaitée de 3 ans et plus sur un poste similaire</p> <p>D'une nature curieuse, vous êtes à l'aise aussi bien sur les aspects techniques que sur le plan administratif, et disposez des compétences ci-dessous :</p> <p>Maitrise des outils numériques et de bureautique indispensable Compétences en négociation et diplomatie – Capacités de communication Capacités relationnelles - Sens de l'accueil – Ecoute et disponibilité – Sens du service Sens de l'organisation et de la planification Capacités à prendre des initiatives – Autonomie</p>
Informations complémentaires	
Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée
Temps de travail	100% - Temps plein, soit 33 heures hebdomadaires - accord spécifique d'entreprise
Date prévisionnelle d'embauche	05 août 2024
Lieu principal	Orléans - Intervention et déplacements sur l'ensemble du territoire départemental
Niveau salarial	CCNT dite de 1966 – Cadre Classe 3 niveau 3 à partir de 2569,62 € bruts (pour un coefficient 680) + reprise éventuelle d'ancienneté selon dispositions de l'art. 38 de la CCNT

Candidature à adresser avec **CV** et **lettre de motivation** par mail à
recrutement@udaf45.fr , **avant le 15 juillet 2024**
en précisant la référence OE 2024.27

**Union Départementale des
Associations Familiales
du Loiret**

2 rue Jean-Philippe Rameau
CS 75719
45057 Orléans cedex 1
Tél. : 02.38.71.99.99
www.udaf45.com