



## Gestionnaire des prestations externes et de suivi des fournitures techniques à la Direction des Moyens Généraux - H/F

Référence : 26-1037

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjoints techniques territoriaux, Agents de maîtrise territoriaux

✓ Grade : Adjoint technique principal 1ère cl, Adjoint technique principal 2ème cl, Adjoint technique territorial, Agent de maîtrise, Agent de maîtrise territorial principal

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction des Moyens Généraux est une Direction en pleine évolution, notamment par une modernisation régulière et un développement régulier de ses missions. Elle assure les prestations nécessaires à la vie quotidienne des services départementaux, la sécurité des personnes et des biens au siège, une partie de l'exploitation technique des sites du Conseil départemental, l'entretien des locaux, la gestion et l'organisation de la logistique, la gestion de la flotte automobile ainsi que la réalisation technique et matérielle d'évènements.

## Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

### Enjeux et objectifs du poste :

Collecter, saisir, mettre à jour et transmettre les informations nécessaires au suivi des prestations et au fonctionnement technique du service.

Assurer la gestion des achats et des prestations réalisées dans le cadre des marchés, et contribuer au suivi des consommations de matériel, de produits et d'équipements.

Participer à la coordination des interventions des entreprises titulaires des marchés : échanges opérationnels, organisation des passages, vérification de la bonne réalisation des prestations et remontée des anomalies.

## Missions principales :

### Suivi des informations et données techniques :

- Assurer la collecte, l'analyse et la mise à jour des informations techniques relatives aux prestations
- Produire les documents de suivi nécessaires à l'activité du service (indicateurs, tableaux de bord, rapport d'activité)
- Garantir l'application des procédures techniques ainsi que le respect des règles d'archivage et de classement
- Saisir et mettre à jour les données techniques dans les logiciels métiers

### Gestion administrative, budgétaire et contractuelle des prestations :

- Contribuer à la préparation et à la passation des marchés publics liées aux prestations techniques
- Suivre l'ensemble du processus de commande : de l'émission du besoin à la facturation, dans le cadre des marchés public du service
- Organiser, planifier et contrôler les interventions des prestataires en coordination avec les responsables de secteur
- Suivre la consommation des produits et matériels sur les différents sites du service en lien avec les coordonnateur·rice·s
- Gérer et suivre les dotations en équipements de protection individuelle (EPI) des agent·e·s du service
- Participer au suivi et l'inventaire du matériel en lien avec l'équipe maintenance du service

### Communication et coordination opérationnelle :

- Assurer l'interface entre les services, les responsables de secteur et les prestataires extérieurs pour garantir la bonne exécution des prestations et remonter les besoins identifiés
- Transmettre les informations utiles à la hiérarchie et rendre compte des actions réalisées
- Gérer les relations avec les prestataires intervenants dans le cadre des marchés publics

## Missions secondaires :

- Procéder à des prêts ponctuels de matériels
- Pour des raisons de continuité de service, remplacer ou suppléer en cas d'absence et de surplus d'activité les autres personnels au sien du bureau de gestion

## Conditions particulières d'exercice :

- Interventions ponctuelles en dehors des horaires administratifs à l'occasion de suivi des prestations d'entreprises
- Déplacements environ 5 fois par semaine sur le périmètre d'intervention du service en fonction des nécessités de service
- Equipement : Téléphone portable
- Port obligatoire des équipements de protection individuelle (EPI) lors des suivis de prestation

## Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail :** Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :

- **35 heures** : 25 jours de congés
- **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

## Profil recherché

### Profil attendu :

- Permis de conduire souhaité
- Expérience sur un poste nécessitant une compétence en outils informatiques bureautiques

### Savoirs :

- Savoir général et/ou technique dans son domaine d'intervention
- Techniques d'organisation et de planification
- Consignes et procédures de sécurité en vigueur
- Méthodologie de conduite de projet
- Règles d'exécution administrative, financière et technique des marchés publics
- Règles d'hygiène et protocoles spécifiques aux locaux nettoyés (restaurants, crèches, laboratoires...)

### Savoir-faire :

- Comprendre les besoins et proposer des solutions cohérentes
- Comprendre et appliquer les réglementations
- Lire et comprendre un plan
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- Hiérarchiser les priorités en cas d'urgence
- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs

### Savoir-être :

- Organisation
- Capacité d'adaptation
- Méthode et rigueur
- Respect et écoute
- Travail en équipe et en transversalité
- Autonomie

- Discrétion
- Aisance relationnelle

**Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :**

- Offre en ligne jusqu'au 10/05/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 13/05/2026
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 28/05/2026
  - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

**Informations complémentaires :**

**Les candidatures** (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

**Contact RH :**

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr