
Adjoint –DAF en charge de la gestion matérielle et technique

Missions et périmètres

L'adjoint du Directeur Administratif et Financier a pour principales missions :

- La mise en œuvre et le suivi de l'entretien et la maintenance de l'établissement
- Le contrôle du respect des normes de sécurité et des moyens nécessaires pour y parvenir
- L'approvisionnement au sein de l'établissement et plus généralement le suivi de la dépense

Périmètre d'intervention :

- L'établissement
- La DRAFIN
- Partenaires et prestataires extérieurs

Principales activités

- **Supervision achats :**
 - Elaboration et suivi commandes (DUC)
 - Préparation devis et mise en concurrence
 - Suivi fournisseurs (livraison, paiement,...)
 - Suivi des dépenses : tableaux de bord, analytique,....
- **Gestion et suivi des stocks :**
 - Magasins de fournitures, des produits d'entretien, des ateliers et des produits de maintenance
 - Présentation des inventaires mensuels, des statistiques de consommation des stocks,...
 - Mise à jour de l'inventaire physique
 - Organisation de l'ensemble des dépôts et espaces de stockage de matériel, au lycée et au stade
- **Référent sécurité**
 - Suivi des dossiers relatifs à la sécurité des locaux et des usagers
- **Responsable de la relation avec les prestataires en lien avec la gestion matérielle, notamment : maintenance, sécurité, hygiène, espaces verts**
 - Contrôle de l'exécution des clauses fixées par les contrats
 - Elaboration des rapports et des statistiques relatifs à ces prestations
 - Evaluation des actions entreprises
 - Mise à niveau cahier des charges et proposition d'avenants

➤ **Assister le DAF dans la gestion des personnels TOS :**

- Suivi et contrôle des absences et heures supplémentaires en lien avec l'Agent Chef et le superviseur de la société de nettoyage
- Suivi et contrôle des emplois du temps avec l'agent chef:
- Préparer les tableaux de service des agents
- Mettre en place des fichiers de contrôle du travail des agents de service
- Contrôler le logiciel de présence « hand punch » des agents
- Suivi et contrôle en lien avec l'Agent Chef et le superviseur de la société de nettoyage

Interlocuteurs privilégiés placés sous son autorité

- 1 agent chef
- 1 comptable chargé du suivi achats
- 1 Technicien supérieur mis à disposition par la société de maintenance
- Les personnels TOS de l'établissement
- Les équipes des prestataires de nettoyage, sécurité et maintenance

Compétences requises

- Bonnes connaissances des environnements informatiques
- Bonnes connaissances des travaux mécaniques, électriques et civils
- Bon sens de gérance des évènements et des travaux
- Autonome, organisé, aptitude à communiquer, capacité de travail en équipe et sens du relationnel
- Bon suivi des mesures de sécurité et de sureté.
- Libanais courant, Français courant et Anglais courant