

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

gestion des bâtiments, des équipements, organisation des manifestations

Missions principales :

Gestion des salles communales et des équipements techniques
organisation des manifestations, animations, cérémonies.

Activités	Compétences mobilisées
Gestion des équipements Aire de camping-car Alarme – accès par code des bâtiments Pont bascule Sono, éclairage, gradin Eclairage public, programmation exceptionnelle	Savoirs Etre autonome • Anticiper • La réglementation en matière de sécurité du travail et concernant les établissements recevant du public (ERP)
Gestion du matériel et des salles communales Appui au nettoyage des locaux et autres bâtis Petit entretien des bâtiments communaux Location de matériel communal et communautaire. Gestion des plannings, des réservations, des inventaires, des états des lieux des salles Installation des salles Accompagnement des utilisateurs Suivi administratif des ERP en relation avec le responsable bâtiments	Savoir faire Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité dans le cadre d'utilisation de matériels, d'outils et produits Bonne maîtrise des outils informatiques : word, excel, messagerie Maîtrise de la rédaction d'actes administratifs Connaissances techniques indispensables Alerter sur les dysfonctionnements
Manifestations / Animations Etablir les arrêtés, rédiger les autorisations Transmettre les dossiers de sécurité des manifestations aux organismes compétents Informers les associations Gestion de l'affichage des associations Relation avec les associations Gestion des animations communales : illuminations de Noël	Savoir être Rigoureux – Organisé - Responsable – Esprit d'initiative – avoir du bon sens - Force de proposition – Disponible -Polyvalent - Autonome - Soucieux de la bonne qualité du service rendu et du respect des règles sécuritaires
Mobilier urbain Entretien général du mobilier urbain, signalétique, abribus, jeux,...	Caractéristiques et conditions particulières Permis B - véhicule mis à disposition par la collectivité pour les déplacements professionnels Téléphone mis à disposition Port des Equipements de Protection Individuelle
Gestion des conteneurs Suivi de la distribution et récupération des conteneurs échanges avec la CCPL	Relations du poste Interne : Maire, élus, DGS, Responsable des services techniques, Responsable des bâtiments, service administratif. Externe : entreprises, administrés, associations, grand public
Sécurité Gestion des stationnements des commerçants ambulants Divagation des animaux	Situation statutaire du poste

<p>Objets trouvés Organisation, mises en place des cérémonies, commémoration, inauguration communales, obsèques Constat à établir à la demande des élus</p> <p style="text-align: center;">Toute autre activité nécessaire au fonctionnement du service public</p>	Emploi permanent - Filière : Technique Catégorie : C – Adjoint technique – Adjoint technique principal – Agent de maîtrise
	<p style="text-align: center;">Organisation et temps de travail de l'agent</p>
	Temps de travail : Temps complet, 35h/semaine – travail le samedi matin - planning modulable Astreinte
	<p style="text-align: center;">Situation dans l'organigramme</p>
Service : Technique Supérieur hiérarchique : DGS et Responsable des services techniques	