



Brive-la-Gaillarde, le

12 DEC. 2024

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Ville de BRIVE

recrute

**pour le Service Agriculture, Foires et marchés
et de la Vie associative**

Un(e) Agent(e) d'entretien et d'exploitation des salles

(Catégorie C)

L'agent sera chargé de l'ouverture et de la fermeture des salles, de l'accueil du public, de la maintenance, de la surveillance des salles municipales de la direction. Selon les salles, l'agent pourra être en charge de l'entretien des locaux.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Accueil

- Ouverture et fermeture des équipements ;
- Gestion des clés, des badges et des barrières en fonction des manifestations ;
- Accueil des utilisateurs : services internes et organisateurs de manifestations ;
- Signaler le non-respect des consignes et de la réglementation, et solliciter les services compétents pour faire respecter les règles d'occupation des salles (Police Municipale, Hygiène...) ;
- Etablir les relevés mensuels de fréquentation et de fonctionnement des différentes structures.

Maintenance et surveillance des équipements

- Suivi, protection, petites réparations, vérification et rangement du matériel et des locaux après ouverture et manifestations ;
- Application des consignes de sécurité et des plans d'intervention ;
- Participation à la mise en place des salles lors des manifestations.

Entretien

- Nettoyage de l'Espace des 3 Provinces pendant et entre les manifestations en complément des interventions des sociétés de nettoyage : balayeuse, auto laveuse, balayage humide...
- Nettoyage des abords du site ;
- Nettoyage de la Halle Gaillarde dans la journée, en complément des interventions de la société de nettoyage ;
- Aide au nettoyage des salles municipales en complément du personnel d'entretien affecté, et selon les manifestations et directives du supérieur hiérarchique.

Missions spécifiques

- Tenue des registres de sécurité à l'Espace des 3 Provinces ;
- Tenu du registre de sécurité à la Halle Gaillarde ;
- Réaliser l'état des lieux d'entrées et de sorties des salles.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoir-faire

- Transmettre des consignes et des informations à sa hiérarchie ;
- Rédiger des écrits professionnels ;
- Connaitre la réglementation en matière d'ERP ;
- Connaissances des techniques d'accueil, d'écoute et de négociation ;
- Connaissance des techniques de manutention, et de bricolage ;
- Connaissance en gestion des conflits ;
- Connaissance des procédures d'alertes et de secours (incendie, gaz, alarmes...) ;
- Capacité à faire respecter les différents règlements intérieurs ;
- Utiliser correctement les produits et les matériaux d'entretien en fonction des surfaces.

Savoir-être

- Ethique professionnelle et personnelle ;
- Rigueur face aux exigences et demandes particulières ;
- Capacité à rappeler la règle et à la faire respecter ;
- Avoir le sens du contact et du service public, qualités relationnelles ;
- Disponibilité, autonomie, réactivité ;
- Bonne condition physique.

Diplômes requis

- Gestion de la sécurité incendie du bâtiment (SSIAP 1) ;
- Habilitation électrique type BS (sécurité électrique de base de l'agent non électricien) ;
- CACES Chariot élévateur et nacelle (Facultatif),
- Titulaire du Permis B obligatoire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Brive : prise de poste à la Halle Gaillarde - Place De Lattre de Tassigny ; ou à l'Espace des 3 Provinces ; déplacements avec véhicule de service.

Temps et horaires de travail : Temps complet, 35h00 hebdomadaire ; 5 jours/semaine : du Lundi au dimanche ; horaires décalés (matin ou soir).

1 dimanche sur 2 et certains jours fériés ;

Prise des congés en fonction des nécessités de service.

Relations dans le poste : seul ou en équipe ; contact quotidien avec le public.

Rémunération : indiciaire Fonction publique territoriale.

Statut : fonctionnaire, ou contractuel (contrat d'1 an possiblement renouvelable).

Nos atouts selon le statut : participation employeur possible si contrats labellisés en mutuelle santé, et aussi en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :
Madame Aline MADRIAS - Chef de Service
au 05 55 18 16 46

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à
Monsieur Frédéric SOULIER
Maire de Brive-la-Gaillarde
Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex
ou par mail, en PDF, à : drh@agglodebrive.fr
avant le : **12 JAN. 2025**

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le n° de dossier : 2024V062-AFM, votre CV à jour, pièce d'identité, le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires. Ces pièces sont obligatoires pour la prise en compte de la candidature.

Pour le Maire, et par Délégation,
Le Directeur Général des Services,



François HITIER