



COMMUNE DE GRAYAN-ET-L-HOPITAL

Fiche de poste

RENFORT ESTIVAL 3 MOIS, dès que possible

INTITULE DU POSTE	1 agent technique chargé de la logistique des événements			
AFFECTATION	service technique			
TEMPS DE TRAVAIL	35/35 ^e – 100%			
IDENTITE DE L'AGENT	/			
STATUT	CDD			
CATEGORIE	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C			
CADRE D'EMPLOI	Adjoint technique			
GRADE ACTUEL ET/OU FONCTION				
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	N+1 : responsable des services techniques N+2 : secrétaire général.			
MISSIONS DU POSTE	<p>Sous la hiérarchie du responsable du Centre Technique Municipal, votre mission consiste à intégrer l'équipe des agents techniques communaux située pour intervenir principalement sur les festivités estivales, cependant la polyvalence est de rigueur pour assister vos collègues des services Espaces-verts, Propreté Urbaine, Voirie ou Bâtiments.</p> <ul style="list-style-type: none">- Vous serez compétent pour participer à l'ensemble des opérations à réaliser en vue de la bonne organisation de chaque manifestation, en lien avec la fiche évènement ;- Vous devrez livrer tout le matériel nécessaire à chaque manifestation, sur les différents sites de la commune- Vous devez être en mesure d'installer les différentes structures (chapiteaux ou autres...) sur l'ensemble des sites pour toute manifestation culturelle, sportive ou associative ...- Vous devrez avoir la capacité d'installer différents matériels et mobiliers dans les bâtiments de la commune, pour répondre au besoin des actions culturelles, des associations et de la collectivité, en respectant les lieux et le public présent ;- Vous assisterez vos collègues pour la mise en place de matériels sportifs sur les terrains;- Vous serez compétents pour entretenir et réparer l'ensemble du matériel et du mobilier de la collectivité, destinés aux manifestations. <p>La présente liste n'est exhaustive</p>			
PROFIL DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">• Forte polyvalence, adaptabilité horaire : disponibilité le soir et les WE en fonction du calendrier des événements organisés par la commune et les associations.• Organisation du travail en fonction du planning et des consignes données,• Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité,• Travaux supplémentaires en fonction des nécessités de service.• Discrétion professionnelle			
MOYENS MIS A DISPOSITION	Vêtements professionnels adaptés, vestiaire équipé de sanitaires, locaux de stockage des produits et matériels, moyens techniques appropriés, véhicule de service pour les déplacements.			
CONTRIBUTIONS ATTENDUES DU TITULAIRE DU POSTE	Compte-tenu des nécessités de service, l'agent devra faire preuve de polyvalence dans plusieurs domaines durant toute l'année, et plus précisément en période de congés annuels ou de maladie.			
	La présente liste n'est pas exhaustive			
VALIDATIONS	L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Secrétaire général	Madame la Maire