

La ville de Nangis

(Seine et Marne) - 8557 habitants située à 45 min de Paris

RECRUTE

UN AGENT POLYVALENT AU SERVICE CULTUREL / GARDIENNAGE ET ENTRETIEN DE LA COUR EMILE ZOLA ET DU PARVIS DE LA MAIRIE (H/F)

**Par voie statutaire ou contractuelle
Catégorie C**

Placé sous l'autorité de la Directrice du service Culturel, un poste d'agent polyvalent, en charge également du gardiennage de la cour Emile Zola ainsi que de l'entretien de cette cour et du parvis de la mairie, est créé et sera à pourvoir dès que possible.

Celui-ci se présente comme suit :

MISSIONS :

En étroite collaboration avec le régisseur, participer à la mise en œuvre des conditions techniques et d'accueil pour le bon déroulement des manifestations culturelles de certains événements organisés par la ville.

Participer à la maintenance des bâtiments de l'espace culturel

Assurer le remplacement du gardien des cimetières.

Assurer le gardiennage et l'entretien de la cour Emile Zola ainsi que du parvis de la mairie.

La surveillance de la cour Emile Zola est réalisée dans le cadre de l'attribution d'un logement mis à disposition par nécessité absolue de service.

ACTIVITES RELATIVES AU POSTE :

- Assurer des « petits » travaux de maintenance sur l'ensemble des bâtiments gérés par le service culturel
- Participer et aider à l'organisation des manifestations municipales ou associatives (transport, mise en place du matériel...)
- Assurer l'entretien des locaux gérés par le service culturel
- Veiller à la sécurité des locaux et des personnes
- Installer les conseils municipaux, les réunions municipales, les élections.
- Assurer le gardiennage de la cour Emile Zola
- Entretenir manuellement la cour et le parvis de la mairie (+ passage entre la cour et le parvis)
- Entretenir les espaces verts de la cour Emile Zola
- Entretenir les toilettes publiques
- Sortir et rentrer les poubelles du service culturel, du restaurant, de la médiathèque
- Remplacer le gardien du cimetière lors de son jour de repos hebdomadaire, un week-end par mois et éventuellement durant certains de ses congés (ou absences)

- En cas de nécessité, procéder à l'affichage des informations municipales de la ville établies par les services de la communication et culturel sur les différents supports
- Distribuer les différents supports de communication auprès des commerçants

SPECIFICITES DU POSTE :

- Très grande disponibilité et adaptabilité
- Temps de travail effectif : du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures 30 soit 35 heures hebdomadaires
- Temps de travail lié au gardiennage : présence la nuit, le midi, le week-end sur la base d'un planning mensuel
- Jour de repos hebdomadaire planifié en fonction de l'activité
- 2 week-ends de repos par mois
- Présence planifiée le dimanche en cas de nécessité (élections, initiatives municipales)

L'équilibre des éventuelles heures travaillées au-delà des 35 heures hebdomadaires se fait par le biais de récupérations régulières en tenant compte des nécessités de service et en respectant l'amplitude horaire.

COMPETENCES SPECIFIQUES :

- Maîtriser le matériel et les outils mis à disposition
- Respecter les consignes et les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître les règles de sécurité en électricité, son et lumière
- Savoir hiérarchiser et organiser ses missions
- Avoir le sens du travail en équipe et l'esprit de solidarité
- Avoir le sens du service public
- Disposer de capacités d'initiative, d'autonomie et de réactivité
- Disposer du permis B

REMUNERATION :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, COS, CNAS, 13^{ème} mois

Un courrier motivé accompagné d'un Curriculum Vitae devra être adressé **avant le 15 Mai 2017** à Monsieur le Sénateur-Maire (transmission à la Direction des Ressources Humaines).