

Façonnez l'avenir d'une ville alliant charme rural et dynamisme urbain

Située au cœur du Val de Loire, Fondettes (10 493 hbts) se distingue par son équilibre entre nature et vitalité urbaine. Associant les avantages d'une « ville à la campagne » à une effervescence économique et associative, elle offre un cadre de vie attractif, avec des infrastructures modernes, des espaces verts préservés et une riche vie culturelle, tout en bénéficiant de la proximité de la métropole tourangelle.

La ville de FONDETTES recherche pour son service culture, animations de la ville et vie associative, un gestionnaire technique et logistique des salles municipales (homme/femme)

Cadre d'emplois : Adjoint technique

- Catégorie C - Temps complet – poste ouvert aux contractuels

Placé sous la responsabilité de la directrice du service Culture, animations de la ville et vie associative, vous serez chargé(e) d'effectuer les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et des matériels. Assurer la surveillance des équipements et des usagers. Accueillir et renseigner les usagers. Participer à l'organisation et au déroulement des manifestations municipales.

Gestionnaire technique et logistique du cœur historique de Fondettes qui regroupe les équipements suivants :

- Espace culturel de l'Aubrière et ses annexes
- Halle de la Morandière et parvis
- Jardin botanique
- Grange des Dîmes

Missions :

Sécurité du site :

Ouverture et fermeture des portails et des portes
Surveillance des locaux : entrées, sorties et rondes régulières
Vérification des systèmes de sécurité et des alarmes
Gestion des clefs : tenue d'un registre
Appel des services spécialisés ou compétents en cas d'incident
Notifier par écrit au responsable de service toutes dégradations constatées

Entretien

Maintien des lieux en état de propreté : nettoyage direct, sortie et rentrée des poubelles
Gestion et entretien du matériel
Approvisionnement en papier hygiénique et essuie main dans les sanitaires
Vérification du fonctionnement des équipements techniques de base : chauffage, éclairage, ventilation
Participation au contrôle des travaux d'entretien effectués par les entreprises
Tenue d'un registre des interventions et réparations techniques
Surveillance des animaux du jardin botanique

Régie

Montage et démontage des expositions
Mise en place sonorisation et lumières (expositions, spectacles)

Activités relationnelles et administratives

Accueil et information des usagers : renseignement, affichage d'information et du règlement intérieur
Relations avec les usagers,
Médiation des conflits de voisinage

Ponctuellement organisation et tenue des vins d'honneur
Participation à l'organisation de manifestations municipales
Gestion des locations (visite préalable, remise des clefs, état des lieux)
Relation avec les autres services (technique, espaces verts,...)

Marché (en lien avec la police municipale)

Régie
Placement
Relation avec les commerçants
Facturation
Encaissement

Profil du candidat

- Expérience similaire souhaitée
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Dynamisme et réactivité
- Disponibilité et sens du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion et devoir de réserve
- Maîtriser la fonction de régisseur et le logiciel GEODP

Poste à pourvoir : CDD 1 an (renouvelable)

Type d'emploi : emploi permanent

Temps de travail : Temps complet (Annualisation)

- Spécificité du poste : travail le week-end et en soirée

- Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV avec photo) à l'adresse suivante :
Monsieur le Maire de FONDETTES - 35 Rue Eugène Gouïn- CS 60018- 37230 FONDETTES
ou par mail à l'adresse mairie@fondettes.fr
- Pour tout renseignement complémentaire, contacter le service des ressources humaines au
02.47.88.11.09