

## **Factotum/Magasinier, poste à temps complet à la Direction des Services Techniques (Centre Technique Municipal)**

Adjoint technique territorial, à compter du 1er janvier 2021

Idéalement située au pied du Vercors, au carrefour de la Vallée du Rhône et du sillon alpin, Bourg de Péage est à 45 min de Grenoble, 1h15 de Lyon et à 10 minutes de la gare Valence TGV. En rejoignant nos équipes, vous aurez l'occasion de découvrir les nombreux atouts de la Ville, notamment le Bois des Naix, un véritable écrin de verdure de 12 hectares et les quais de l'Isère.

Bourg de Péage s'attache à être une ville accueillante, dynamique, qui cultive l'art du bien vivre ensemble. La Ville bénéficie d'équipements modernes, de services publics de qualité, d'un espace économique de 70 hectares, d'un tissu associatif particulièrement riche et de nombreuses animations festives, sportives et culturelles qui rythment l'année.

### **Missions :**

Sous la direction de la responsable CTM/Voirie, et en lien opérationnel étroit avec le cabinet du Maire et les différents responsables techniques, l'agent assure une fonction de Factotum et de magasinier du Centre technique Municipal, ainsi qu'une fonction logistique polyvalente au sein des Services Techniques.

### **ACTIVITES SPECIFIQUES/ SAVOIRS FAIRE**

#### **Gestion du courrier et des parapheurs**

Récupérer (en début de matinée) le courrier arrivé à La Poste et dans le même temps déposer celui affranchi de la veille (+ les colis le cas échéant)  
Assurer la transmission de la pochette du courrier arrivé + les parapheurs + les courriers au départ pour le CTM /MDA (dans l'après-midi)  
Effectuer les navettes à la Préfecture ou toute autre destination quand cela est nécessaire

#### **Gestion des salles de l'Hôtel de Ville**

Gérer la réservation de la Salle des Commissions et du Conseil Municipal (confirmation à l'utilisateur et tenu agenda Outlook correspondant)  
Assurer la préparation des salles et la mise en configuration demandée (tables, écran blanc, micros, chaises, nappes, boissons, viennoiseries...)  
Assurer la désinfection (COVID) des tables et chaises avant et après la réunion et le signaler par un chevalet  
Débarrasser et ranger les salles après utilisation

#### **Gestion logistique des évènementiels – Cabinet**

Assurer toutes missions confiées par le cabinet dans le cadre des évènementiels, cérémonies officielles, réunion publiques etc...  
Réaliser les bons de commande des produits nécessaires aux réceptions/réunions  
Réaliser les courses correspondantes aux besoins  
Mise en place de la réception et ou réunion (table / nappage / sono etc...)  
Participer au service des boissons de certains évènements (vœux, picturales, vernissages...)  
Gérer et réalimenter les stocks  
Nettoyage et rangement du local de stockage

#### **Gestion du magasin du centre technique municipal**

Assurer l'ouverture du magasin aux horaires définis (8h00-8h30 / 11h00-11h30 / 13h30-14h00 / 16h30-17h00)  
Réaliser la réception, le rangement et la distribution des produits et petit outillage auprès agents  
Réaliser un suivi administratif, financier et technique des produits et matériaux  
Consulter des entreprises pour devis  
Réaliser la gestion des stocks magasin et des matières premières (Sel hivernages, karcher ...)  
Suivre le prêt et réaliser l'état des lieux des matériels de festivités prêtés et retirés au dépôt du CTM par les partenaires (collectivités et associations)  
Assurer la commande et la distribution des vêtements de travail aux agents. Mission qui nécessite de la rigueur car relève d'un marché public, un suivi strict dans les demandes formulées par les agents ainsi qu'une certaine autorité

#### **Soutien à la gestion du parc automobile**

Gérer les clefs des véhicules et des engins  
Déterminer la périodicité d'entretien des véhicules, en lien avec le mécanicien  
Elaborer et suivre des tableaux de bord relatif au parc automobile (périodicité entretien, réparations mécaniques, etc.)  
Assurer le suivi administratif des véhicules  
Assurer la réception des véhicules neufs  
Assister ponctuellement le mécanicien lors-de transferts de véhicules (type contrôles techniques)

**Référent technique Cimetière en lien avec le service Accueil/Etat civil/Elections/Cimetière (diagnostics de concessions, état des lieux, piquetage, surveillance générale)**

### **ACTIVITES TRANSVERSALES**

**Aider lors de la mise sous pli (cartons, BDP info,...)**

**Viabilité hivernale (préparation de matériel, maintenance des petits équipements, aide à l'installation)**

**Aide et soutien aux divers services techniques (logistique/manutention, aide aux festivités, transport de fournitures administratives,...)**

Profil recherché :

Autonome et ayant le sens des responsabilités, vous aimez le travail d'équipe tout en étant capable de tenir un cadre de travail / faire respecter des procédures avec diplomatie.

Disposant d'excellentes qualités relationnelles, vous faites preuve de beaucoup de disponibilité, d'investissement et d'assiduité.

Permis B obligatoire

Habilitation électrique, Permis C et CACES chariot élévateur fortement souhaités sur ce poste.

Bonne maîtrise des outils informatiques

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :

- Méthodologie de diagnostic et techniques d'inventaire
- Techniques de métré
- Techniques de lecture de plan
- Techniques de gestion de stock

Conditions d'exercice

Déplacements fréquents sur le territoire communal et intercommunal

Horaires irréguliers, nécessitant de la disponibilité, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Conditions de recrutement :

Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux

36 heures hebdomadaires.

Rémunération statutaire sur 12 mois + prime annuelle + CNAS + Chèques Déjeuner + 6 jours d'ARTT

Les candidatures (**lettre de motivation + CV + photocopie des diplômes**) doivent être adressées avant le 20 novembre 2020 à :

***Madame le Maire de la Ville de Bourg de Péage  
Direction des Ressources Humaines  
Rue du Docteur Eynard - BP 43  
26 301 BOURG DE PEAGE cedex***