



Appel à candidature – Mars 2025

CHEF(FE) D'EQUIPE MANIFESTATIONS/LOGISTIQUE

Service AVL

Cadre d'emplois des adjoints techniques/agents de maîtrise

MISSIONS :

- Encadrer le personnel : manager et animer une équipe de 5/6 agents
- Organiser et veiller à la réalisation efficace des interventions (manutention et régie son et lumière des manifestations)
- S'assurer de l'entretien et de la petite maintenance des salles de sport, de réunion et d'activité

FONCTIONS :

Gestion du personnel et gestion administrative

- Répartition des tâches
- Gestion du planning d'interventions
- Suivi administratif des demandes (mails, téléphone, etc...)
- Participation aux réunions de mise en place technique et logistique d'évènements
- Veille et application du respect des normes d'hygiène et de sécurité liées à l'activité de l'équipe
- Etude de la faisabilité des demandes avec le responsable de secteur
- Assurer la remontée d'informations, comptes-rendus, notes, tableaux de suivi avec la hiérarchie
- Pré validation des absences
- Evaluation annuelle des agents

Gestion logistique / manutention

- Préparation de livraisons
- Aménagement/agencement/configuration des salles
- Gestion du stock, gestion du matériel, des véhicules et engins, établissement de l'inventaire du matériel, des consommables et participation au plan de renouvellement
- Suivi des livraisons et retour du matériel mis à disposition
- Installation de petites sonorisations
- Participation à l'organisation des animations locales municipales et associatives,
- Transport et manutention de matériels de festivités et d'autres évènements : chaises, tables, barrières, grilles, armoires...
- Montage/démontage de gradins, podiums, scènes, tentes et autres structures dans le respect des normes CTS (chapiteau, tente, structures)
- Déménagements divers.

Gestion technique d'infrastructures

- Veille technique des infrastructures gérées par le pôle (visites, contrôles, état des lieux...)
- Entretien du matériel et expertise technique de ces infrastructures (équipements sportifs, salles de réunion, de spectacle etc...) : petites réparations, petites maintenances
- Suivi d'interventions des entreprises
- Interface entre le pôle, la régie municipale, les entreprises, les associations

Le profil ainsi détaillé est susceptible d'adaptation en fonction des projets de la direction et de la collectivité

ENVIRONNEMENT ET MOYENS DU POSTE

- Nombreux déplacements sur le territoire de la commune / déplacements occasionnels sur les communes de Bordeaux Métropole et en dehors
- Port de vêtement professionnel et Equipement de Protection Individuelle (équipement fourni)
- Horaires variables, travail possible le week-end, soirées, jours fériés. Pas de vacances en mai et juin

LIAISONS FONCTIONNELLES

- Externes : fournisseurs, prestataires, partenaires, autres communes et les associations locales
- Internes : tous les services de la commune et le CCAS

SAVOIR ETRE

Ce poste nécessite :

- Capacité à encadrer et à animer une équipe
- Capacité à communiquer efficacement
- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Disponible et réactif
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Adaptation, réactivité et mobilité

COMPETENCES REQUISES

- Utilisation d'engins de transport et de manutention : permis B, PL et CACES recommandés
- Connaissance des normes de sécurité (montage CTS, manifestations sur la voie publique, sécurité des ERP, gestes et postures, ...)
- Connaissance de l'utilisation de l'outillage manuel standard
- Connaissance des règles et consignes de sécurité
- Connaissance des gestes et postures

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blanquefort.fr **avant le 25 avril 2025.**