

## **LA VILLE DE LA CHAPELLE SUR ERDRE** **(19 900 habitants - membre de Nantes Métropole)**

Recherche un

### **AGENT TECHNIQUE POLYVALENT (H/F) - CDD 1 mois** (Cadre d'emploi des adjoints techniques)

Sous l'autorité du responsable de l'unité Logistique, au sein de la direction des Ressources, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales:

- Mise en place des manifestations municipales (chargement et déchargement de matériels, transport, montage et démontage) en respectant les normes de sécurité.
- Mise en place et désinstallation de salle (réunions, groupe de travail...)  
Mise en place des cérémonies, commémorations et inaugurations (installation, service, rangement)
- Mise en place de la salle du conseil municipal, supervision de l'enregistrement des séances
- Transport des personnes âgées en lien avec le pôle Solidarité (accueil, sécurité..)
- Distribution de produits, matériels et denrées sur les différents sites de la ville
- Préparation et mise à disposition auprès des associations des matériels (tentes, barrières, tables, chaises, signalisation...)
- Missions diverses (transfert des archives, déménagement...)

Missions secondaires :

- Remplacement du vagemestre (affichage, dépôt et distribution de plis, transport du linge)
- Remplacement du placier du marché hebdomadaire (sécurité, mise en place et contrôle des non abonnés, tirage au sort des emplacements, encaissement et gestion de la régie de recette)
- Effectuer les visites préalables de salles municipales : présentation, explication du fonctionnement, rappel des règles de sécurité.

Conditions d'exercice des missions:

- Service de week-end
- Horaires (modulables en fonction de la mission)
- Déplacement, disponibilité

**Profil :**

- Permis de conduire B
- Permis de conduire C et CACES catégorie 3 souhaités
- Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail
- Connaissance des techniques audiovisuelles et de sonorisation
- Connaissances en gestion de stock
- Aptitude physique au port de charges
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à rendre compte à la hiérarchie
- Discrétion
- Sens du service public
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité d'adaptation aux situations imprévues et esprit d'initiative

**Rémunération** : Statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois

Merci d'adresser candidature manuscrite + CV ainsi qu'une copie du dernier arrêté de situation administrative sous  
**réf 2020-03** à Monsieur le Maire  
par mail à [ressourcesshumaines@lachapellesurerdre.fr](mailto:ressourcesshumaines@lachapellesurerdre.fr)

**avant le 17 janvier 2020**