



OFFRE D'EMPLOI

1 Agent technique polyvalent des bâtiments et équipements municipaux

CDD DE 6 MOIS

Poste à temps non complet – 28h

à pourvoir le 1^{er} décembre 2025

Courrier de motivation et curriculum vitae à adresser

à Monsieur le Maire

Date limite de réception : Jeudi 13 novembre 2025

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission 1 : Assurer un accompagnement pédagogique et technique des occupants des sites dans le cadre de la nouvelle gestion des sites sportifs et des salles municipales en dehors des plages journalières classiques afin d'éviter tout dysfonctionnement

- ✓ Etre l'interlocuteur privilégié des usagers
- ✓ Accompagner et soutenir les occupants dans la mise en œuvre du nouveau fonctionnement
- ✓ Veiller à la bonne compréhension des nouvelles règles et au respect des créneaux d'utilisation, du règlement intérieur et des consignes de sécurité, et si besoin intervenir pour expliquer la bonne pratique
- ✓ Gérer des tâches logistiques spécifiques comme la sortie et l'entrée des containers à déchets pour certains sites (notamment pour le site Auditorium et Château)

Mission 2 : Veiller à la mise en sécurité des Sites

- ✓ Effectuer des rondes de contrôle et une surveillance visuelle des locaux et installations pour prévenir les dégradations, les incivilités et signaler les anomalies.
- ✓ Vérifier les ouvertures et fermetures des sites, des issues et des accès, manipuler les systèmes d'alarme, mettre en route et arrêter des systèmes d'éclairage, de chauffage, de ventilation selon les consignes et le planning d'occupation
- ✓ Etre en capacité d'intervenir
- ✓ Signaler les incidents et anomalies et faire le lien avec les agents d'astreintes concernés en cas de nécessité d'intervention.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

Savoirs :

- ✓ Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales, de la réglementation et des consignes de sécurité et secours des ERP, des installations et bâtiments publics.

Savoir-faire :

- ✓ Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur des bâtiments municipaux,
- ✓ Appliquer et respecter les consignes de sécurité,
- ✓ Signaler tout dysfonctionnement, incident et accident,
- ✓ Appliquer les gestes de premiers secours, faciliter l'intervention des services de secours et d'urgence,
- ✓ Appliquer les procédures de contrôle spécifique (Vigipirate,...).
- ✓ Rendre compte régulièrement de ses activités,
- ✓ Savoir gérer des situations à risque ou conflictuelles.

Savoir être :

- ✓ Rigueur, réactivité, sens de l'organisation et autonomie
- ✓ Ponctualité, Assiduité, Disponibilité et flexibilité
- ✓ Sens du relationnel, Maîtrise de soi et adaptabilité
- ✓ Capacité à gérer des situations avec les usagers.

- ✓ Sens du service public

CONDITIONS ET MODALITES D'EXERCICE

Qualifications obligatoires pour le poste :

- ✓ Permis de conduire

Moyens mis à disposition :

- ✓ Téléphone professionnel,
- ✓ Véhicule de service pour se déplacer sur les différents sites,
- ✓ Trousseaux de clés/badges, Code d'accès alarme

Contraintes et conditions d'exercice ou spécificités :

- ✓ Temps de travail hebdomadaire de 28h/semaine
- ✓ 18h-23h30 du lundi au vendredi soit 28h par semaine, avec heures de nuit de 22h à 23h30.
- ✓ 30 minutes par semaine à aménager selon les besoins et nécessités du service.
- ✓ Dépassement horaires possibles de nuit après 23h30.
- ✓ *Planning aménagé pour temps de formation et d'intégration, selon un cycle défini sur la durée d'un mois*

Equipements liés à l'hygiène et à la sécurité mis à disposition,

- ✓ EPI

Risques professionnels auxquels l'agent est exposé :

- ✓ Risques thermiques (Froid, chaleur) en raison du travail en extérieur par tous les temps.
- ✓ Risques liés aux situations de travail : déplacement, port de charges, station debout prolongée, risques relationnels
- ✓ Risques liés à l'organisation du temps de travail : Travail en horaires décalés et de nuit

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire dans les plus brefs délais

Et au plus tard le jeudi 13 novembre 2025

Par voie postale ou mail aux adresses indiquées ci-dessous

Ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

MAIRIE DU PONTET – 13 RUE DE L'HOTEL DE VILLE – BP 20198 – 84134 LE PONTET CEDEX

TEL. 04 90 31 66 00 – FAX 04 90 31 66 93

E-mail : cabinet-maire@mairie-lepontet.fr