



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN(E) CONCIERGE

DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET LOGISTIQUE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX

PRESENTATION

La Direction Commande Publique et Logistique a pour mission d'assurer la logistique des services municipaux, de garantir la conservation et l'accès aux ressources documentaires externes et internes et de gérer, conseiller et contrôler, les processus de la commande publique de la collectivité.

Le service entretien et conciergerie :

- assure l'entretien et la sanitisation des bureaux et locaux municipaux ainsi que la gestion des déchets administratifs,
- assure et contrôle l'aménagement et de déménagement des bureaux ainsi que la gestion du mobilier administratif,
- prépare et assure le bon fonctionnement des espaces de réunion des locaux administratifs et des communs,
- participe au bon déroulement des différentes cérémonies protocolaires,
- assure la sécurité des bâtiments administratifs centraux.

Sous la responsabilité du responsable du service entretien et conciergerie, vous aurez pour missions :

MISSIONS

1 - ASSURER LA SECURITE DE L'HOTEL DE VILLE ET DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS CENTRAUX :

- Ouverture et fermeture des portes ;
- Rondes de surveillance ;
- Astreintes téléphoniques en dehors des horaires d'ouverture du standard ;
- Suivi des alarmes (incendie, intrusion, informatique) ;
- Surveillance de l'alarme incendie par le SSI ;
- Gestion des renvois d'alarme du local serveur (sous-sol de l'Hôtel de Ville) via l'alarme climatisation vers la salle des machines.

2 - PARTICIPER A L'ENTRETIEN ET LA GESTION DES DECHETS DE L'HOTEL DE VILLE ET DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS CENTRAUX :

- Entretien des locaux, des abords, des accès et courettes de l'Hôtel de Ville et de 5 grandes salles de l'Hôtel de Ville ;
- Gestion et entretien du parc de conteneurs (remisage/sortie sur la voie publique et suivi de la juste quantité), commande d'enlèvement pour traitement, évacuation de déchets divers (avec aide des suppléants), suivi des BDS.

3 - ASSURER L'ACCUEIL ET LES SERVICES PROTOCOLAIRES :

- Accueil du public en dehors des heures d'ouverture de la Mairie (Conseils Municipaux, manifestations, ...) ;
- Accueil et gestion des flux pour les services d'état civil (mariage, baptême, ...) ;
- Préparation des salles de cérémonie.

4 - PARTICIPER AUX MISSIONS DE LOGISTIQUE INTERNE :

- Préparation des salles de réunions (mobilier, matériel de vidéoprotection, PC, ...) ;
- Préparation du café et distribution de journaux le matin ;
- Mission d'approvisionnement et gestion de stock : réception de livraisons ;
- Gestion du mobilier et équipement de cérémonie et réunion (suivi du stock, contrôle technique, proposition de renouvellement, ...) ;
- Assistance technique de premier niveau aux usagers lors du déroulement des réunions et cérémonies (Conseils Municipaux, mariages, baptêmes, réunions, réceptions) ;
- Participation aux opérations d'aménagement/déménagement des bureaux et déplacements de mobiliers.

MISSIONS (SUITE)

CONDITIONS PARTICULIERES :

Travail sur 7 jours et réparti de la manière suivante :

- Travail directement lié à la conciergerie et la logistique à 50%
- Temps d'astreinte : 50%

Les missions du poste sont soumises au port de charges lourdes.

Poste logé.

PROFIL

Diplôme de niveau BAC à BAC +2

Bonnes connaissances des services de la Ville de Niort

Connaissance des personnels et des élus de la Ville de Niort

Bonnes connaissances des technologies de l'information et de la communication (téléphonie, informatique, vidéo)

Qualités relationnelles avérées permettant de s'adapter à des interlocuteurs et des situations variés

Autonomie, grande disponibilité, sens de l'écoute et réactivité, discrétion professionnelle

Sens de l'organisation et du travail en équipe

REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

RENSEIGNEMENTS

Après du responsable du service entretien - logistique - conciergerie, M. Vincent LORIOU (Tél 05 49 78 77 58)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative) avant le **18/06/2021** sous la référence : **21E/C14 Bis** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex