



Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité.

A seulement 15mn de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise.

Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses 21 000 habitants.

La Ville de Couëron recrute pour sa direction culture sport et initiatives locales

un-e responsable des salles et de la logistique

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Recrutement par voie contractuelle (CDD de 5 mois - remplacement d'un congé maternité)

MISSIONS

Sous la direction de la responsable de service, cet encadrant assure le management opérationnel et la coordination d'un secteur composé d'une chargé(e) d'accueil et de gestion administrative et d'une équipe technique de 6 agents.

Il est responsable de la planification de l'usage des salles des bâtiments municipaux. A ce titre, il en assure la coordination technique (à l'exception des salles sportives) et assume la responsabilité logistique des manifestations hors enceintes sportives ainsi que des interventions qu'elles engendrent. Dans ce cadre, il organise le travail de l'équipe et coordonne la mise en œuvre de la réglementation sécurité incendie et assistance à personne.

Il veille à l'entretien et à la maintenance des salles municipales et du matériel mis à la disposition des usagers internes et externes.

Il gère les initiatives associatives relevant de son domaine d'intervention en garantissant l'application de la réglementation en vigueur.

ACTIVITÉS

- **Management opérationnel, animation et pilotage de l'équipe** (anticipation, planification et contrôle des activités de l'équipe en fonction des contraintes du service, définition et négociation des objectifs et résultats attendus du secteur, suivi d'instruments de pilotage, et d'évaluation)
- **Suivi administratif des locations de salles et de matériel** (traitement informatique des demandes, rédaction et suivi de courriers, conventions, gestion des réclamations...)
- **Gestion budgétaire et administrative du secteur** (évaluation des besoins, suivi du budget, classement, tri et archivage des dossiers, suppléance de l'agent chargée d'accueil et de gestion administrative)
- **Planification et logistique des salles et des manifestations** (études des demandes de prestations internes et externes, élaboration et suivi des procédures, fiches techniques et formulaires liés au secteur, gestion des différents plannings (location, prestations de gardiennage et d'entretien, interventions SSIAP), pilotage et logistique d'évènements et manifestations, mise en oeuvre de la réglementation en matière de sécurité des équipements et du public, gestion du stock de matériel)
- **Contrôle de la propreté, de la sécurité et de la maintenance des salles et du matériel en lien avec les services concernés**
- **Accueil, information et accompagnement des usagers dans l'organisation des manifestations**



COMPÉTENCES

Possédant une bonne connaissance de l'environnement territorial, vous en maîtrisez les instances, processus et circuits. Fort(e) de votre pratique et de votre appétence pour le milieu associatif, vous en connaissez les acteurs et le cadre réglementaire et en appréhendez les enjeux. Vous disposez également d'une connaissance approfondie des règles en matière de sécurité et de prévention des risques liées à l'organisation de manifestations et savez les appliquer.

Encadrant(e) aguerri(e), vous savez mettre en œuvre les techniques de planification et outils de contrôle et d'évaluation d'activités afin d'optimiser l'efficacité de votre équipe, que vous saurez par ailleurs animer et motiver. Vous avez développé des qualités relationnelles qui vous permettent en outre de travailler en transversalité et de mobiliser des partenaires tant en interne qu'en externe.

Vous maîtrisez par ailleurs les techniques de l'ingénierie de projet et êtes reconnu(e) pour vos qualités d'organisation et votre capacité à hiérarchiser les priorités.

Doté(e) de bonnes qualités rédactionnelles, d'une capacité d'analyse et de synthèse avérée, vous êtes également rigoureux(se) et maîtrisez les outils bureautiques et les TIC de manière générale.

Vous êtes autonome, disponible, diplomate et doté(e) d'un sens aigu de l'accueil et du service public.

CANDIDATURES :

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 16 mars 2020

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: dès que possible

CONTACT : Alix Bonneau, responsable du service vie associative et initiatives locales 02 40 38 51 08

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire :

de préférence par courriel à contact@mairie-coueron.fr

ou par courrier :

Mairie de Couëron
8 place Charles-de-Gaulle
44 220 Couëron