



Ressources  
humaines

# LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (23 541 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor. 2<sup>ème</sup> commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

## pour son service salles et logistique un.e agent.e. logistique et sécurité incendie

### Cadre d'emplois des adjoints techniques Recrutement par voie contractuelle (CDD de 6 mois)

#### MISSIONS

Au sein du secteur salles et logistique, vous êtes en charge du montage et démontage des structures municipales et des installations de matériels pour le bon déroulement des manifestations sur la commune.

Véritable soutien pour les différents services de la Ville, vous assurez des opérations de manutention et de déplacement de mobiliers dans les bâtiments municipaux.

Vous utilisez des véhicules et engins de manutention pour déplacer du matériel.

Vous appliquez les consignes et la transcription de plans en pratique, en intérieur ou en extérieur, tout en appliquant les règles de sécurité des biens et des personnes.

Vous assurez une astreinte par mois dans le cadre des locations de salles (ouverture et fermeture de salles, états des lieux d'entrée et de sortie).

Ponctuellement, vous assurez des missions de gardiennage.

#### ACTIVITES

- Charger et décharger dans le cadre de livraison ou de retrait de matériel
- Monter et démonter des structures (stands, podiums...)
- Installer des barrières et des arrêtés sur les manifestations Ville
- Mettre en place et désinstallation de banderoles d'information
- Assurer les relations avec les usagers et les prestataires
- Installer des salles et mobiliers
- Traiter les fiches d'intervention (impression, classement)
- Préparer des opérations de manutention en fonction du planning
- Effectuer un inventaire régulier du matériel

- Participer à des réunions internes ou externes pour préparer des événements
- Assurer l'entretien et petite maintenance du matériel
- Effectuer des prestations SSIAP ponctuelles dans les salles municipales

## COMPETENCES

**Disposant d'une expérience en logistique et manutention, vous appliquez les règles de sécurité dans le cadre de vos missions.**

### **Au-delà de ces pré-requis**

- Vous maîtrisez les techniques de port de charge, l'utilisation et les règles de stockage de matériels.
- Vous savez lire, interpréter et mettre en œuvre les fiches d'intervention, protocoles et consignes mis à votre disposition.
- Vous mettez en œuvre les gestes et postures et êtes vigilant.e sur le respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'entretien des locaux.
- Méthodique, vous avez le sens de l'organisation et savez rendre compte de votre activité.
- Vous avez un bon relationnel, participez à la relation quotidienne avec les usagers sur le terrain, et contribuez à l'esprit de solidarité nécessaire sur une petite équipe
- Réactif.ve et autonome dans le respect des consignes données, vous êtes attentif.ve à la qualité du service rendu.

Et bien entendu, vous êtes disponible (travail possible en week-end, soirées), dynamique et force d'initiatives.

**Permis B requis – la possession du permis Remorque et de la formation SSIAP1 sera un plus**

**Poste à temps plein annualisé**

**Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales) participation à la prévoyance**

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURES :** 15 mars 2025

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE :** lundi 31 mars 2025

**CONTACT :** Audrey Cossic, responsable du Service Vie Associative et initiative locale (02.40.38.66.61)

**POUR POSTULER :** merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire -par courriel à [recrutement@mairie-coueron.fr](mailto:recrutement@mairie-coueron.fr)