



Gestion et entretien des salles communales

Date de publication :	01/10/2018
Employeur :	Commune de Lurcy-Lévis Place du Général de Gaulle 03320 LURCY-LEVIS
Département de recrutement :	Allier
Secteur du lieu de travail :	Salle socio culturelle
Poste à pourvoir le :	Au plus tôt
Date limite de candidature :	11/10/2018
Date prévue de recrutement :	Au plus tôt
Type de l'emploi :	Besoin occasionnel – CDD de 6 mois, reconductible.
Nombre de poste :	1
Emploi fonctionnel :	Non
Grades ou cadres d'emploi :	Adjoint administratif / Adjoint technique contractuel
Descriptif de l'emploi :	Dans le cadre d'une réflexion globale sur les différents postes de la commune et notamment du poste de responsable des salles communales, la commune de Lurcy-Lévis recrute un agent polyvalent en charge de la gestion et de l'entretien des différentes salles communales afin de faire face à un besoin occasionnel pour un contrat de 6 mois.
Missions :	1 – Gestion des salles communales (Salle socio-culturelle/ salle polyvalente/Marché couvert) : Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, la visite des salles et leur fonctionnement. Recueillir, traiter et suivre les informations nécessaires au fonctionnement administratif (Gestion du planning, élaboration des contrats et des factures, procéder aux encaissements, faire les états des lieux ...). Gestion administrative du matériel communal (barnums, tables, chaises ...). Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur. 2. - Entretien : Assurer l'entretien des salles avant et après les locations. Assurer l'entretien des abords. Préparer les salles pour les locations.

Profil recherché :	<p>Savoir-faire et savoir :</p> <p>Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels des collectivités locales.</p> <p>Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.</p> <p>Capacité à effectuer des travaux manuels.</p> <p>Savoir-être :</p> <p>Sens du service public.</p> <p>Respect de l'autorité hiérarchique.</p> <p>Discrétion, devoir de réserve et neutralité.</p> <p>Sens du relationnel avec le public et les usagers.</p> <p>Sens du travail en équipe.</p> <p>Rigueur, implication, efficacité et organisation.</p> <p>Autonomie, adaptabilité, réactivité et esprit d'initiative.</p>
Temps de travail :	Temps non complet : 28 heures.
Horaires de travail :	<p>Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h45 à 12h00 et de 13h00 à 16h45.</p> <p>Horaires variables en fonction du besoin. Possibilité de travail en soirée et parfois le samedi en fonction des nécessités de location et ces temps de travail seront récupérés.</p>
Contraintes inhérentes au poste :	<p>Congés à prendre impérativement en alternance avec un autre agent de la commune.</p> <p>Participation obligatoire aux réunions de calendrier en soirée.</p>
Type d'hébergement :	Pas de logement