

# **AGENT en charge de la salle des fêtes, du marché forain, de toute occupation du domaine public...**

## **POSITION DANS L'ORGANISATION**

Filière	Technique
Grades possibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- Adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe</li> <li>- Agent de maîtrise</li> </ul>
Responsable hiérarchique	- V. Bernin DGS

## **MISSIONS**

Mission(s) principale(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion et entretien de la salle des fêtes</li> <li>- Organisation des manifestations dépendant du cabinet du maire</li> <li>- Gestion de la foire en lien avec le cabinet du maire</li> <li>- Occupation du domaine public</li> <li>- TLPE</li> <li>- Marché forain</li> <li>- Affichage réglementaire</li> <li>- Faire les états des lieux des bâtiments publics et privés lors de location (SF/ Salle du château/boulodrome/logements appartenant à la mairie et autres)</li> <li>- régisseur</li> </ul>
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aides aux services techniques</li> </ul>
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Autonomie et esprit d'initiative</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- Maîtrise technique</li> </ul>

## **TACHES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTION ET ENTRETIEN DE LA SALLE DES FETES EN LIEN AVEC LE POLE ASSOCIATIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organisation et coordination des manifestations municipales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Planifier, organiser et superviser sur le terrain les événements et manifestations de la mairie.</li> <li>⇒ Assurer le suivi des plannings, la mise en place logistique et la coordination avec les équipes internes et externes.</li> <li>⇒ Veiller au respect des normes de sécurité et</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

aux exigences spécifiques de chaque manifestation.

- **Gestion des locations et suivi des états des lieux**

⇒ Gérer les demandes de location des salles ou équipements.

⇒ Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie, et assurer leur traçabilité.

⇒ Élaborer et suivre les contrats de location en collaboration avec les services administratifs.

- **Recueil et analyse des besoins techniques**

⇒ Recueillir les besoins techniques des différents services et organisateurs.

⇒ Proposer des solutions adaptées (sonorisation, éclairage, audiovisuel) en fonction des événements.

⇒ Assurer la liaison avec les fournisseurs pour garantir la disponibilité et le bon fonctionnement du matériel.

- **Veille et entretien du matériel technique**

⇒ Mettre en place un planning de maintenance préventive et curative du matériel technique.

⇒ Suivre l'état des équipements et anticiper les besoins en réparations ou renouvellements.

⇒ Assurer la maintenance de premier niveau.

⇒ Assurer la conformité des matériels aux normes en vigueur.

- **Encadrement des prestataires d'entretien et techniques**

⇒ Coordonner et superviser les prestataires intervenant pour l'entretien et la maintenance des équipements.

⇒ Contrôler la qualité des interventions et veiller au respect des délais.

⇒ Organiser des réunions de suivi et d'évaluation avec les prestataires pour optimiser les prestations.

- Préparer la salle pour les manifestations communales, CCAS, écoles et collège (pas à installer pour les associations) sono + tables...

● **ORGANISATION DES MANIFESTATIONS EN LIEN AVEC LE CABINET DU MAIRE (manifestations protocolaires, réunion du personnel et des élus, conférences...)**

- Faire les achats, veiller au stock
- Préparer les salles

● **GESTION DE LA FOIRE EN LIEN DIRECT AVEC LE CABINET DU MAIRE**

- Envoi des dossiers
- Suivi financier avant et après la foire (régie)
- installation

● **OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC EN LIEN AVEC LE SERVICE TECHNIQUE**

- suivi quotidien de l'occupation quand il y en a une (mesure de l'emplacement et nombre de jours de l'occupation)
- retour de la surface et de la durée de l'occupation au ST pour facturation
- suivi de l'occupation du domaine public des commerçants

● **MARCHE FORAIN EN LIEN AVEC LA DGS ET PM**

- suivi de commissions marché (convocations, compte rendu...)
- suivi du fonctionnement du marché (tirage au sort, placement...)
- encaissement des droits de place

● **AFFICHAGE REGLEMENTAIRE EN LIEN AVEC LE CABINET DU MAIRE ET DGS**

- affichage légal lié au fonctionnement du conseil municipal, du syndicat des eaux
- tout affichage légal et de communication dans les abris bus et panneau gare
- 
- passer quotidiennement en mairie pour relever sa pochette située au service technique

● **ETAT DES LIEUX**

- état des lieux des diverses salles : SDF/château/boulodrome/aquarium/LCR...

● **REGISSEUR**

- régie foire
- régie marché