

LA MAIRIE D'APPRIEU RECHERCHE

UN - UNE ASSISTANT(E) POUR LES SERVICES TECHNIQUES- GESTIONNAIRE DES SALLES COMMUNALES A TEMPS COMPLET

La commune d'Apprieu recherche sa ou son assistant(e)-gestionnaire des salles communales pour son service TECHNIQUE, par suite d'une réorganisation de ses services.

La commune d'Apprieu connaît un fort développement et un accroissement démographique depuis 10 ans.

Fort de cette évolution, la commune d'Apprieu doit répondre à de nouvelles demandes, de nouveaux besoins. D'un statut rural, la commune d'Apprieu est passée à un statut plus urbain avec des enjeux sociétaux, environnementaux et économiques plus prégnants.

Sous la responsabilité directe du Responsable des services techniques, vous êtes le garant de la gestion des salles (17 bâtiments) et du matériel mis à disposition, de la mise à jour du planning des salles et du calendrier des fêtes

MISSIONS PRINCIPALES

<u>Gestion des salles communales et du matériel mis à disposition :</u>	- Avoir la charge du suivi et de la gestion du planning d'occupation des salles communales, du calendrier annuel des fêtes sur la commune, - Gestion des clefs et des badges des bâtiments communaux : recensement, prêt, ... - Gestion des demandes de badge d'accès des associations ainsi que leur planning d'occupation annuel des bâtiments, - Gestion des conventions d'utilisation des bâtiments communaux, - Suivi de l'entretien des salles et des produits d'entretien : gestion du prestataire et des agents ; veiller au respect du cahier des charges de l'entretien selon les bâtiments, planification des prestations de lavages de vitres, - Gestion des prêts du matériel mis à disposition et présents dans les salles : vérifier le bon fonctionnement, ... -
<u>Gestion de l'occupation des salles communales :</u>	- Être l'interlocuteur communal pour l'ensemble des utilisateurs des salles et les services techniques de la commune, - Gérer la location des salles communales aux particuliers, aux associations et aux autres prestataires (réception des demandes, validation des demandes, réception des pièces de location, encaissements, planification des états des lieux, convention, déclaration, demande d'arrêté, règle de sécurité, Vigipirate, - Expliquer les conditions d'utilisation des salles, la tarification et le matériel à disposition dans les salles. - Planifier et réaliser les états des lieux « entrant et sortant » en lien avec les services technique, le règlement en vigueur et rédiger les contrats de location.
<u>Gestion des manifestations :</u>	- Planification des réunions de préparation des événements et réalisation des comptes rendu ainsi que la diffusion, - S'occuper de l'organisation et de la préparation des événements communaux (marketing, agencement, inscription) en lien les associations et les services techniques de la commune, - Participer aux préparatifs des animations dans le cadre des horaires de travail,
<u>Gestion des outils informatiques de la commune :</u>	- Gestion des outils de planification de la commune (GRR, Betterstreet, tableau Excel, ...)

SPECIFICITES DU POSTE :

Relations fonctionnelles	- Relations et contacts permanents avec tous les services de la collectivité, - Relations avec les services extérieurs, - Relations et contact avec les usagers, les prestataires ?
Conditions d'exercice	- Travail en bureau à la mairie et sur sites ; - Horaire variable, (soirées pour réunion) ; - Détenteur du permis de conduire B ;
Autonomie et responsabilités	- Autonomie dans l'organisation du service et des opérations, force de proposition vis-à-vis du Responsable du Service Technique
Moyens techniques	Maîtrise de l'outil informatique impératif, - Logiciels métiers Suite Bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ... - Outils : BETTERSTREET, GRR,
Savoir-faire	- Connaissance de base en matière de gestion de bâtiments communaux, - Capacités rédactionnelles et bonne expression orale.
Savoir-être	- Sens de l'organisation, - Disponibilité - Rigueur, - Esprit d'initiative et réactivité - Discrétion, Confidentialité, - Goût prononcé pour le contact et le relationnel,

SPECIFICITE DU POSTE :

- Poste à temps complet,
- Grade : Adjoint Administratif, Filière Administrative,
- Rémunération : traitement indiciaire sur 12 mois, Régime indemnitaire (IFSE et CIA C3) Participation à la garantie de maintien de salaire, Chèque déjeuner, Compte Epargne Temps,

Transmettre vos CV et Lettre de motivation
Via le site www.emploi-territorial.fr
Ou par mail : dgs@apprieu.fr
À l'attention de Monsieur le Maire
Avant le **DIMANCHE 21 DECEMBRE 2025**

Pour toute question, contacter Mme Marie-Cécile BOUDROT, Directrice générale des services (dgs@apprieu.fr)