



## AVIS DE RECRUTEMENT

# UN AGENT D'EXPLOITATION DES E.R.P (H/F) SALLES MUNICIPALES ET EQUIPEMENTS SPORTIFS DIRECTION GESTION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS

La Direction de la Gestion des Equipements Sportifs et de la Vie Associative est le lien privilégié des associations et autres utilisateurs de nombreux ERP de la Commune. Il délivre l'autorisation des équipements suivant les plannings d'occupation des différents services internes et utilisateurs. Il assure ainsi des missions de surveillance, d'entretien, de sécurité, des lieux et du public, et s'attache à faire appliquer les consignes de sécurité et règlement intérieur sur les différents stades.

### Missions principales :

- **Représentation de la collectivité dans les ERP :** (Mission obligatoire afin d'intervenir rapidement en cas d'urgence)
- Alerter les services compétents,
- Tenir à jour le registre de sécurité et main courante,
- Surveiller la sécurité du bâtiment et des espaces extérieurs,
- Accueillir et surveiller le public.
  
- **Entretien du bâtiment en état de fonctionnement :**
- Contrôler le bon usage des équipements,
- Veiller à l'entretien, au nettoyage et à la désinfection des locaux (extérieurs compris) et du matériel,
- Réaliser des petits travaux d'entretien et de maintenance,
- Détecter les anomalies des équipements, les risques d'accidents et demander des mesures correctives.

### Qualifications / Expérience / Compétences :

- Compétences professionnelles : SSIAP 1 et/ou SSIAP 2
- Permis B obligatoire,
- Sens du service public,
- Gestion du conflit,
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative, d'analyse,
- Autonome, disponible et polyvalent.

### Spécificités :

- Travail souvent seul, majoritairement au sein des équipements et aux abords extérieurs de celui-ci,
- Heures annualisées et horaires décalées (week-end) selon les temps d'utilisation des équipements.

### Date limite de candidatures : le 02 mai 2022

Pour postuler dans le cadre d'une demande de mobilité interne, il convient d'adresser une lettre de motivation détaillée à la Direction des Ressources Humaines pour que votre candidature soit étudiée.

Elle sera examinée et traitée dans les mêmes conditions que les candidatures externes.

**Par mail :** [drh@ville-orange.fr](mailto:drh@ville-orange.fr)

**Par courrier :** Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Service Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX