

Un agent polyvalent (H/F)



Contrat de 3 mois



Chaumont (52)



Fin de publicité : 05/02/2023

<p><u>Temps de travail et fondement juridique :</u></p>	<p><u>Rémunération brute mensuelle :</u> Adjoint technique territorial</p>						
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique : Accroissement temporaire d'activité (article L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa 1 dispositif 1 loi 84-53)</p>	<table border="0"> <tr> <td>Echelon 1 :</td> <td>1 712,06 €</td> </tr> <tr> <td>R.I.F.S.E.EP. :</td> <td>301 €</td> </tr> <tr> <td>Sujétion :</td> <td>xx €</td> </tr> </table> <p>« aucune sujétion applicable pour ces missions » Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</p>	Echelon 1 :	1 712,06 €	R.I.F.S.E.EP. :	301 €	Sujétion :	xx €
Echelon 1 :	1 712,06 €						
R.I.F.S.E.EP. :	301 €						
Sujétion :	xx €						
<p><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u></p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service intendance, l'agent polyvalent a pour missions principales : la préparation matérielle des salles de réunion de l'hôtel du département, la participation à la préparation des manifestations de la collectivité, des travaux de manutention, de montage et de réparation de mobiliers, des courses si besoin (retrait de matériels auprès des fournisseurs), la participation à la gestion du pool de véhicules de l'hôtel du département.</p>							
<p><u>Tâches confiées :</u></p> <p>Préparation matérielle des salles de réunion et assistance des usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'état de propreté et des matériels des salles de réunion et proposition de réparation ou de remplacement. - S'informer auprès de l'hôtesse d'accueil et de l'outil de réservation des réunions des manifestations prévues, - Faire visiter les salles aux partenaires extérieurs ayant sollicité une visite préalablement à la tenue de leur réunion, - Préparer les salles : installation des systèmes de sonorisation, de l'ordinateur, du vidéoprojecteur (...), <p>Contrainte : Présence obligatoire pour toute manifestation importante organisée dans la salle Niederberger, y compris en soirée ou sur la pause méridienne. Participation aux manifestations organisées par la présidence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de la salle de restauration ; participation au service (dressage des tables, service, vaisselle, rangement...). <p>Travaux de manutention, de montage et de réparation de mobiliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le montage de mobiliers divers, participer aux déménagements, ranger les fournitures de bureau ou le mobilier demande des agents en charge des commandes, réaliser de petites courses extra-muros, gérer les poubelles (papiers, ca verre) des bâtiments présents à Chaumont et Choignes. <p>Gestion du parc de véhicules</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire le plein de carburant au centre technique départemental pour les véhicules du pool de l'hôtel du département, - Vérifier périodiquement l'état des véhicules (état de propreté, état des pneumatiques...), - Amener les véhicules au CTD pour les révisions ou les réparations, - A la demande du secrétariat de la présidence, véhiculer le président sur les lieux de ses rendez-vous ou déposer le véhicule sur les lieux indiqués (mission très ponctuelle, en l'absence du chauffeur de M. le président). <p>Missions annexes et aides ponctuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter son aide au niveau du façonnage ou de l'impression de documents à la reprographie (utilisation d'un massicot, d'un thermo relieur, d'une plieuse et des copieurs). - Veiller à l'état des drapeaux et pavoiser le bâtiment, - Accompagner les sociétés assurant la maintenance des installations de l'hôtel du département pour le compte du service intendance (télésurveillance, électricité, gaz...) ou pour la direction du patrimoine et des bâtiments, en l'absence des agents d'entretien. 							
<p><u>Profil recherché :</u></p> <p>Posséder de réelles qualités relationnelles (l'agent a une fonction de représentation du conseil départemental lorsque la salle Niederberger ou Jean Schwab sont mises à disposition de partenaires extérieurs), posséder des connaissances et compétences techniques de base au niveau informatique, savoir bricoler, avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe, faire preuve de rigueur et discrétion professionnelle, être disponible, en dehors des heures normales de service notamment pour assurer la gestion de la salle Niederberger, être titulaire du permis B.</p> <p><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></p> <p>Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle.</p> <p>Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels. Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois.</p> <p style="text-align: right;">Comment candidater ? Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.</p>							