

AGENT POLYVALENT DE COLLECTIVITE

Description du Poste :

Sous l'autorité de la responsable du pôle assistantat de direction, vous êtes chargé(e) d'assurer les missions suivantes au sein de la collectivité.

Missions du Poste :

- Assurer la livraison des denrées alimentaires (restauration scolaire et banque alimentaire)
- Organiser, gérer, suivre et mettre en place les différentes réceptions et cérémonies de la collectivité
- Participer techniquement à la gestion des archives communales
- Traiter l'évacuation des consommables qui font l'objet d'un recyclage

Missions spécifiques :

- Participer à la régulation des énergies (chauffage, éclairage et eau)
- Réaliser des petits travaux de dépannage et de maintenance dans les services administratifs
- Gestion « technique » des véhicules de service
- Assurer la suppléance du placier du marché hebdomadaire (lors des absences du titulaire)

Profil :

- Niveau V minimum
- Connaissance et expériences en restauration et service souhaitées
- Connaissance des protocoles et des cérémonies en collectivité
- Disposer de compétences en interventions techniques bâtiment de 1^{er} niveau
- Bonne connaissance des règles de sécurité et de la réglementation, sens du service public
- Permis B obligatoire et permis C souhaité
- Habilitation électrique et autres CACES de manutention
- Expériences souhaitées
- Qualités relationnelles, rigueur, écoute, sens de l'organisation, autonomie, bonne présentation

Conditions d'emploi :

Emploi ouvert aux fonctionnaires en poste par voie de mutation.

Contrat à durée déterminée de 3 ans (accès à la FPT si expérience concluante)

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2023.

Poste à temps complet annualisé

Horaires fixes et décalés du lundi au vendredi + samedi et dimanche et jours fériés en fonction du programme des manifestations et événements organisés par la collectivité.

Rémunération : Cadre d'emploi des adjoints techniques + régime indemnitaire + CNAS

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie postale à : Monsieur le Maire, Place Guillaume le Conquérant, BP 58, 14700 Falaise ou par voie électronique à drh@falaise.fr **avant le 31 mai 2023.**

Pour toutes questions, le candidat pourra contacter :

Madame Patricia GIRARD, Responsable du pôle assistantat de la direction générale de la ville de Falaise (02.31.41.61.66 – patricia.girard@falaise.fr).

Madame Laurence MANOURY, responsable administrative du personnel de la ville de Falaise (02.31.41.61.54 – laurence.manoury@falaise.fr).