



DGA Mutualisation, Simplification et Ressources
Direction des Ressources Humaines
Service Emploi et Formation
Chartres le 13 septembre 2017

**Un poste d'Agent de Manutention / Adjoint au Responsable de la cellule Manutention
est à pourvoir
au sein du service Logistique et Mécanique
(Catégorie C – Adjoint Technique ou Contractuel)**

Sous l'autorité du Responsable de la cellule Manutention, l'agent assure et coordonne les demandes de matériel liées aux manifestations et expositions de la ville de Chartres, de Chartres Métropole et des associations. Il assure le transport des biens ainsi que le transfert de mobilier des services de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Participer à l'animation, à la coordination, à la distribution et au contrôle du travail des agents de la cellule en collaboration avec le Responsable,
- Participer à la gestion du planning des interventions,
- Gérer le stock de matériel en contrôlant les entrées/sorties et en vérifiant l'état de conformité,
- S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans le dépôt logistique mais aussi lors des interventions extérieures sur la voie publique,
- Assurer l'interface entre les demandes des organisateurs et la production du service rendu,
- Travailler en lien avec l'ensemble des services,
- Monter des scènes/gradins et délivrer des certificats de « bon montage » auprès des organisateurs.

MISSIONS OCCASIONNELLES :

- Etre force de proposition en ce qui concerne le projet d'amélioration du service,
- Travailler en mode client/fournisseur avec les organisateurs d'évènements et de manifestations,
- Participer aux opérations de déneigement et déglçage manuel et mécanisé,
- Assurer des astreintes (lors de période hivernale ou dans le cadre de l'astreinte générale),
- Contribuer au développement des compétences de ses pairs et de ses référents, proposer des formations relatives à l'amélioration des conditions de travail des agents du service.

COMPETENCES :

- Forte disponibilité (week-end / jours fériés), réactivité,
- Bonnes relations humaines, sens du travail en équipe, sens du service,
- Permis B (le permis C serait un plus),
- CACES catégorie 3,
- Bonnes connaissances en informatique et bureautique (Excel et Word).

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) à Chartres Métropole – Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville – Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 20 OCTOBRE 2017.***