



FICHE DE FONCTION / DESCRIPTION DE POSTE

AGENT	XXXX	
DIRECTION	DIRECTION GENERALE DES SERVICES	MONSIEUR LE MAIRE
INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE DU CENTRE CULTUREL	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT	DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES	
CATEGORIE / GRADE	C	Adjoint Technique
ELUS REFERENTS	Elue aux Affaires Culturelles et le Maire	

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION – BUT A ATTEINDRE DANS LA TENUE DU POSTE

Agent en charge de l'entretien courant du Centre Culturel – réservation des salles – Etat des Lieux – Tenue d'une régie de recettes – Entretien ménager de bâtiments sportifs

ACTIVITES PRINCIPALES

➤ **Gestion de la Salle Claude DOMENECH (*Espace Culturel*) :**

- Inspection et vérification de sa bonne utilisation
- Vérification de la régie et sa bonne utilisation
- Contrôle de l'utilisation de l'échafaudage (vérification des autorisations)

➤ **Gestion des salles N°2 et 3 et de l'Office (*Espace Culturel*) :**

- Formation à l'utilisation du matériel de l'Office (obligatoire)
- Suivant les manifestations, mise en place du matériel dans les salles et rangement après utilisation (avec l'aide d'un agent des services techniques)
- Remise et récupération des clés, explication sur l'utilisation du matériel
- Etat des lieux avant et après les locations
- Vérification des approvisionnements (office, produits pour les machines de l'Office, toilettes)
- Vérification de la fermeture des portes, lumière, etc...

➤ **Gestion des salles (*Espace Culturel*) :**

- Respect des plannings par les utilisateurs
- Mise en place de matériel si besoin
- Vérification de la bonne utilisation

➤ **Gestion du bâtiment culturel :**

Le poste englobe la vérification des serrures, des ampoules et de tout ce qui concerne le bon fonctionnement du Centre Culturel. Toutes les anomalies, les dégradations, les éclairages défectueux, etc... devront être immédiatement signalés pour résolution dans les meilleurs délais.

➤ **Manifestations organisées par la Commune :**

- Vœux du Maire, 8 mai, 11 novembre et autres manifestations annuelles
- Nettoyage de la salle et des pièces annexes (couloir, toilettes, office...)
- Mise en place et service dans la salle qui sera associée à la manifestation

Nettoyage et rangement après déroulement de la manifestation

Si le besoin le justifie, l'aide des services techniques pourra être requise.

➤ **Nettoyage du Centre Culturel :**

- Pour assurer cette tâche, une machine est à disposition unique du Centre Culturel.
- Nettoyage de l'ensemble des parties communes (couloir, toilettes, vitres de l'entrée du Centre Culturel, vitres de la salle « 3 » et vitrine existante dans le couloir)
- Nettoyage des salles
- En ce qui concerne la salle n°1 : aspiration régulière de la moquette
- Vérifier et approvisionner les toilettes
- Vider les poubelles et mettre les bacs dehors, les jours de ramassage
- Nettoyage des salles du sous-sol
- Vérification des abords (ramassage des papiers ou autres détritiques)

➤ **Nettoyage des salles de sport :**

- Entretien de la salle du judo danse et du tennis couvert au regard du planning d'utilisation des salles

➤ **Informatique :**

Gestion des salles via le logiciel 3DOuest

➤ **Gestion de la circulation à l'école des Bruyères** (début matinée et fin d'après-midi 4j/semaine)

➤ **Maintenance courante des machines NILFISK** (machines d'entretien)

Particularités du Poste et Contraintes

- Tournée d'inspection en journée (selon amplitude horaire à déterminer)
- Tournée d'inspection en soirée (horaires variables à déterminer)
- S'assurer du bon déroulement lors des grandes manifestations sur sites
- Sollicitations ponctuelles en dehors des heures de service
- Congés durant les périodes scolaires, dont 2 semaines durant les vacances d'été

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Activités définies et organisées en fonction des consignes données par son responsable direct
- Autonomie totale dans l'organisation du travail (en lien avec son responsable direct et l'élue référente aux associations et à la Culture)
- Communication avec le public et responsabilité dans l'image du service public

COMPETENCES CLES

SAVOIRS

- Maîtriser les techniques liées à la fonction (Utilisation de tous les matériels dédiés à l'espace culturel)
- Être capable de recevoir, identifier les demandes des administrés
- Assurer une bonne cohésion du travail au regard de la Direction Générale et des Elus
- Procédure et fonctionnement de la collectivité
- Collecter et assurer la diffusion des bonnes informations, écrites ou orales
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales, de la fonction publique territoriale

SAVOIR-FAIRE

- Techniques et usage d'outillages dédiés
- Utilisation de l'outil informatique (Word et Excel)
- Savoir gérer les priorités et organiser son temps de travail de façon optimum (en lien avec la hiérarchie)
- Savoir prendre des initiatives dans le but d'optimiser les interventions (exemple : réservation de salles)

SAVOIR-ETRE

- Capacité d'adaptation
 - Rigueur, organisation et réactivité
 - Sens du relationnel et de la diplomatie
 - Connaître les règles de sécurité sur l'espace public
 - Discrétion, sens de l'écoute, bienveillance et juste fermeté
 - Sens du service public et de la polyvalence
 - Faire preuve d'autonomie et d'initiative
 - Savoir anticiper son travail
 - Goût du contact
 - Etre réactif par rapport aux sollicitations de la hiérarchie et des élus
- Adopter une attitude éco-responsable dans l'usage des moyens mis à sa disposition

Afin de favoriser l'esprit d'équipe, le dynamisme et l'instauration d'un climat de confiance propice à l'initiative, l'agent pourra être amené à effectuer toutes tâches garantes du bon ordre du service public.

NIVEAUX REQUIS – CONDITIONS D'ACCES

- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Connaissance des règles d'entretien d'un bâtiment
- Connaissance des techniques de base d'entretien des systèmes (électrique, ventilation, climatisation)
- Connaissance des règles de sécurité dans les ERP
- Maîtrise des techniques d'entretien des espaces verts et de propreté de l'Espace public
- Bonne connaissance de l'informatique

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail d'équipe et de terrain
- Exposition au public
- Horaires fixes imposés sur le terrain et en cas de nécessité de service, de façon ponctuelle
- Base 35 heures hebdomadaires
- Tenue vestimentaire adaptée aux nécessités pratiques de terrain

VISA Agent	VISA DGS	VISA MAIRE