Responsable du pôle manifestations (f/h)

Identité du poste

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domaine d’activités :**  Services techniques et environnementaux | | | | **Famille :** Architecture, bâtiment et logistique |
| **Référence métier CNFPT :** Logisticien | | | | |
| **Temps : complet**  **non complet** | | **Taux d’emploi** : Cliquez ici pour taper du texte. | | |
| **Direction :** Logistique | | | | |
| **Autorité hiérarchique :** Directeur logistique | | | **Lien fonctionnel :** Cliquez ici pour taper du texte. | |
| **Contexte du poste :**  Au sein de la direction logistique, le pôle manifestations apporte sa contribution à la mise en place des manifestations et événements locaux, associatifs ou municipaux. Il intervient dans le cadre des prêts et installations de matériels et peut jouer un rôle de conseil et d’expertise auprès de l’ensemble des services municipaux et des associations utilisatrices. | | | | |
| **Champ relationnel** | **Relations régulières :** services de la Ville, associations sportives et culturelles  **Relations ponctuelles :** Cliquez ici pour taper du texte. | | | |

Statut  
Rémunération

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie :** B | **Filière :** Technique | | **Cadre d’emplois :** Techniciens |
| **Régime indemnitaire - Groupes de fonctions** : Responsable de pôle | | | |
| **NBI** | Points : 15 | Motif : Encadrement de proximité d’une équipe à vocation technique d’au moins 5 agents | |
| **Majoration** | Oui  Non | Motif : Cliquez ici pour taper du texte. | |

Missions

|  |
| --- |
| **Activités principales** |

|  |
| --- |
| **Planifier et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l’organisation technique des manifestations**  Coordonner les interventions des agents et contrôler l’application des règles de travail, d’hygiène et de sécurité  Contrôler la conformité des réalisations  **Assurer l’encadrement et l’animation de l’équipe**  Organiser et contrôler les activités  Animer des réunions d’équipe régulières  Gérer les moyens humains (recrutements, remplacements, renforts)  Recenser et développer les compétences nécessaires par la formation  Réaliser les entretiens professionnels  **Participer à la mise en œuvre du service aux usagers**  Assurer les relations avec les demandeurs (associations culturelles, sportives, services de la ville…)  Analyser, gérer et suivre les demandes et besoins  Informer et faire appliquer les consignes de mise en sécurité des manifestations  Apporter un soutien opérationnel à l’équipe lors des pics d’activités  **Assurer la gestion administrative et matérielle des équipements**  Définir les besoins en matériels ou équipements (investissement, renouvellement…)  Participer à l’élaboration et au suivi du budget  Planifier la gestion et superviser la maintenance des matériels  Vérifier le matériel et leur conformité et réaliser les visites périodiques de contrôle  Elaborer et suivre des tableaux de bords d’activité, fiches techniques et procédures |
| **Activités spécifiques** |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Prérequis obligatoires** : Expérience managériale, habilitations électriques  Profil |
| **Prérequis souhaités** : Expérience en sonorisation |

Compétences

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences professionnelles et techniques**  (savoir et savoir-faire) | Maitrise des règles de sécurité propres aux manifestations  Connaissance du milieu associatif  Connaissance en sonorisation  Maîtrise des outils bureautiques (outlook, word, excel) et informatiques  Compétences managériales avérées |
| **Savoirs être et compétences relationnelles**  (individuels et collectifs) | Rigueur et organisation  Capacité à rendre compte  Qualités relationnelles et sens du travail en équipe  Capacité d’adaptation  Esprit d’initiative et force de proposition |

Conditions  
de travail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Horaires de travail et organisation du temps de travail** | **Nombre d’heures hebdomadaires :** 35**Nombre de** **jours  hebdomadaires :** 5 | |
| **Annualisé** | |
| **Sujétions horaires :** Horaires liés à la programmation des événements (travail en soirée et le week-end), activité soumise à une saisonnalité | |
| **Contraintes et environnement spécifique au poste** | **Multisite** | **Bureau partagé** |
| **Autorisation de déplacement annuel : Agglomération**  **Département** | |
| **Tâches télétravaillables** | **Oui**  **Non** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contraintes physiques** | Permanente | Fréquente | Occasionnelle |
| **Position** |  |  |  |
| station debout prolongée |  |  |  |
| flexion du corps |  |  |  |
| position accroupie |  |  |  |
| bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur) |  |  |  |
| travail sur écran prolongé (>2h en continu)  Expositions professionnelles liées au métier |  |  |  |
| **Port de charge** |  |  |  |
| sur place > 25 kg |  |  |  |
| sur place < 25 kg |  |  |  |
| en mouvement > 25 kg |  |  |  |
| en mouvement < 25 kg |  |  |  |
| **Ambiance** |  |  |  |
| chaleur (>30°C) |  |  |  |
| froid (<5°C) |  |  |  |
| humidité (>70%) |  |  |  |
| travaux en extérieur |  |  |  |
| milieu insalubre |  |  |  |
| bruit (>80dB) |  |  |  |
| vibrations |  |  |  |
| en hauteur |  |  |  |
| utilisation de produits chimiques |  |  |  |
| poussières (bois, amiante) – fumée (soudure, ..) |  |  |  |
| **Contraintes psychosociales et organisationnelles** | Permanente | Fréquente | Occasionnelle |
| travail isolé (hors de vue et de voix >1h) |  |  |  |
| contraintes temporelles |  |  |  |
| contact avec le public (situations délicates) |  |  |  |
| horaire atypique ou mouvant |  |  |  |
| temps de travail hebdomadaire > 44h |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Équipements de protection pour le poste de travail** | | | | | |
| C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF |
| vêtement de travail | casque | lunettes | gants | chaussures ou bottes de sécurité | protection auditive |
|  |  |  |  |  |  |
| C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF | C:\Users\deborah.courjault\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\EQUIPËMENTS PROTECTION.GIF |
| écran facial | masque anti poussière | appareil respiratoire isolant | charlotte | sur-chaussure | harnais |
|  |  |  |  |  |  |