



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 335 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

## UN(E) AGENT(E) D'ÉQUIPEMENT MUNICIPAL – H/F

*Poste ouvert aux statutaires de catégorie C et aux contractuels*

Au sein de la Direction du patrimoine, l'agent d'équipement municipal a pour principales missions d'assurer la surveillance, l'entretien et les travaux de premier niveau du bâtiment dans lequel il est affecté, accueillir et renseigner les usagers.

### **Activités principales**

- Assurer la surveillance et l'entretien des bâtiments communaux qui lui sont attribués
- Effectuer les travaux de premier niveau des équipements et des matériels sportifs dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail
- Assurer la surveillance et le gardiennage des équipements, matériels et usagers
- Accueillir et renseigner les usagers
- Accueillir les usagers autorisés à entrer dans le(s) bâtiment(s) et faire appliquer le planning d'occupation des salles
- Réaliser un état des lieux après chaque utilisation, si des dégradations sont constatées, établir un rapport écrit et le communiquer à sa hiérarchie
- Préparer, installer et ranger les équipements et matériels
- Veiller à la sécurité des usagers et des installations (ne rendre accessible que les parties autorisées)
- Coordonner son travail avec son/ses collègue(s)
- Contrôler la réalisation des prestations de ménage et si problème en faire part
- Tondre les terrains de sport et effectuer les tracés en conformité avec les Règlements Fédéraux
- Assurer l'entretien courant des espaces verts et terrains de leurs sites
- Gérer l'outillage, le matériel et les stocks de produits destinés aux bâtiments dont vous avez la charge
- Maintenir en état de propreté les vestiaires, les douches et les sanitaires
- Nettoyer et désinfecter les containers et les poubelles chaque semaine
- Balayer le site et ses abords (parking compris) et ramasser quotidiennement les papiers
- Accompagner les entreprises extérieures lors d'interventions ou de travaux
- Mettre en place les configurations de salle selon les types de manifestation
- Assurer la régie technique son et lumière
- Assurer les astreintes

### **Activités secondaires :**

- Gérer l'actualisation de l'affichage dans les bâtiments
- Déneiger et sabler en cas d'intempérie
- Se mobiliser et être polyvalent sur les autres sites par nécessité de service
- Assurer l'entretien, le suivi, le nettoyage du matériel mis à disposition
- Renseigner les plannings des tâches effectuées
- Respecter et veiller aux règles de sécurité

### **Profil**

Savoir-faire :

- Détecter les anomalies et risques d'accidents
- Connaissance des réglementations spécifiques
- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique
- Connaitre et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du travail
- Maîtrise de l'expression orale
- Maîtriser le contenu du règlement intérieur, le planning d'utilisation des équipements, les consignes de sécurité dans les ERP
- Utiliser les divers outils et produits dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité liées à leur utilisation, manipulation et au stockage des matériaux et produits utilisés sur le site

Savoir être :

- Sens du service public
- Être dynamique et ponctuel
- Savoir s'adapter à la diversité des situations et des partenaires
- Être rigoureux dans l'application des normes et réglementations relatives à la sécurité
- Rendre compte des situations
- Être autonome et prendre des initiatives

### **Informations complémentaires**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + Amicale du personnel + participation prévoyance labellisée

### **Pour répondre à cette offre :**

Adresser une candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire

Hôtel de ville

1, rue Victor Hugo - BP 59

78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à [drh@carrieres-sur-seine.fr](mailto:drh@carrieres-sur-seine.fr)