



## **Un.e Agent.e Technique Polyvalent.e**

**Au Service Vie Locale**

Direction des ressources  
humaines

T : 01 49 15 55 60

**La Ville de Romainville est une commune de près de 30 000 habitant.e.s située à proximité de Paris. Elle est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris.**

La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute :

**Un.e Agent.e Technique Polyvalent.e au Service Vie Locale à temps complet - Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux.**

Placé.e sous l'autorité de la responsable du service Vie Locale, vous aurez pour missions l'organisation, la logistique et la vérification de la conformité des installations lors d'événements organisés par la ville.

Vous assurez entre autres les missions suivantes :

### **Mission**

- Gérer, installer du matériel informatique pour des réunions (micro, ordinateur, vidéoprojecteur)
- Livrer du matériel pour des réunions ou des événements en extérieur
- Installer du matériel, manutention et participation aux événements (forum de rentrée, fête nationale, marché de Noël, commémorations...)
- Préparer et suivre des fiches livraisons Installer des salles pour les réunions et les spectacles (tables, chaises...)
- Distribuer des publications dans les lieux publics (journaux, tracts...)
- Afficher sur les panneaux, sucettes DECAUX et Colonnes MORIS
- Livrer (alimentations, boissons...) pour divers événements
- Assurer le transport de matériel pour les services (expositions, livres...)
- Participer au boîtage
- Effectuer des remplacements à la reprographie
- Participer à diverses tâches nécessaires au fonctionnement du Service Vie Locale
- Assurer l'entretien des véhicules du service

### **Connaissances et qualités requises :**

- Maîtrise des branchements : informatique, vidéoprojecteur et systèmes micro conférence
- Sens du Service Public
- Sens de l'organisation, autonomie, réactivité, disponibilité
- Capacité à travailler en équipe et en lien avec les partenaires extérieurs
- Permis B (obligatoire)
- Ponctualité
- Capacité physique à porter des charges et à travailler en hauteur
- Disponibilité

### **Rémunération : statutaire + régime indemnitaire**

Horaires : 37h30 par semaine

Poste à pourvoir rapidement

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

[votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

**Date limite de réception des candidatures : 19/02/2021**

**Date du Jury : 24/02/2021**

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.