Coordinateur.rice de l'équipe logistique au sein du Service Evénementiel et Protocole

Commune de 31 500 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en oeuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville recrute :

Un.e Coordinateur.rice de l'équipe logistique événementiel
au sein du Service Evénementiel et Protocole à temps complet
Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux.

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Le pôle logistique a en charge la livraison et l'installation du matériel, contribuant à la bonne tenue de divers événements sur l'ensemble du territoire de la commune : réunions, commémorations, manifestations dans l'espace public, fêtes de quartiers, … Ces événements peuvent être à l'initiative des services municipaux, mais aussi des associations locales.
A ce titre, le pôle gère un stock de matériel, dont il garantit la bonne utilisation, tant en terme de répartition, d'optimisation que d'entretien : tables, chaises, barnum, enceintes, micros, ordinateurs, vidéo-projecteurs.
Le pôle a également en charge la distribution des publications municipales dans les lieux publics et l'affichage municipal sur les panneaux administratifs, les sucettes Decaux et les colonnes Morris. Il peut être ponctuellement sollicité pour des remplacements au sein des services reprographie et BCC. Enfin, le pôle peut être sollicité pour du transport de matériel et des déménagements de bureaux ou d'équipements.

Le pôle est composé de 5 agents, dont le poste de coordinateur.rice.

Placé.e sous l'autorité de la responsable du service Evénementiel et protocole, vous aurez pour missions l'organisation, la planification et la coordination des activités du pôle logistique.

Dans le cadre de vos missions d'encadrement et de gestion administrative des agents, vous serez en charge de:

- coordonner et organiser le travail des agents
- établir et gérer les plannings des présences et des tâches
- répartir les missions
- assurer la diffusion et l'application des règles et consignes de sécurité au travail et de prévention
- être force de proposition concernant la formation des agents
- être en appui de l'équipe sur le terrain

Concernant la bonne marche des missions du service, vous serez en charge de :

- contrôler le suivi des travaux, concernant les événements pilotés par le service

- coordonner, réguler et optimiser les demandes de matériel
- être l'interlocuteur privilégié des services, des associations et des usagers en matière de coordination de la mise à disposition des moyens logistiques de la ville
- élaborer et faire appliquer les procédures du service
- contrôler la gestion des stocks et des inventaires
- contrôler et tester le bon fonctionnement du matériel, identifier les dysfonctionnements, apporter des solutions

Compétences et qualités requises

- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Habilitations souhaitées : électriques, PEMP, travail en hauteur, levage, SSIAP 1, Caces
- Maîtrise des branchements : informatique, vidéoprojecteur et systèmes micro conférence
- Connaissance des règles de sécurité d'un ERP
- Connaissance des règles et consignes de sécurité au travail
- Permis B obligatoire
- Sens du Service Public
- Grande polyvalence
- Sens de l'organisation, autonomie, réactivité, disponibilité
- Capacité à travailler en équipe et en lien avec les partenaires extérieurs, bonne communication
- Ponctualité
- Capacité physique à porter des charges et à travailler en hauteur
- Capacité d'encadrement
- Capacité à gérer les situations urgentes

Conditions :

Vous êtes en annualisation du temps de travail. Vous êtes en horaires décalés, votre présence est nécessaire en soirée et le week-end, en fonction des événements.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle
Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'oeuvres sociales
37h30 par semaine + 15 ARTT

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

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