

Avis de vacance interne/externe

**Direction Générale Adjointe Services à la Population
Service Prestations Matériels et Équipements Culturels**

MANUTENTIONNAIRE

**Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux
Mission temporaire d'une durée d'1an**

**Délai de rigueur au plus tard le :
Mardi 11 décembre 2018 inclus**

Missions :

Sous la responsabilité du(de la) responsable de secteur technique ou d'équipe, le(la) manutentionnaire effectue manuellement ou à l'aide de moyens mécaniques des travaux de manutention (portage, chargement, déchargement, acheminement) de matériels et installations en respectant les procédures et règles de sécurité.

Missions du poste :

- Travaux techniques de manutention manuelle ou mécanique (portage, chargement, déchargement de marchandises ou de produits) - manutention selon les procédures (fiches de suivi) et règles de sécurité
- Travaux d'installations de matériels (fêtes, cérémonies, manifestations exceptionnelles...) selon les procédures (fiches de suivi) et règles de sécurité
- Contribution à la gestion des stocks selon les procédures (fiches de suivi) et règles de sécurité
- Entretien courant des matériels stockés et d'aide à la manutention, véhicules de transport et espaces selon les procédures (fiches de suivi) et règles de sécurité

Activités :

Travaux techniques de manutention manuelle ou mécanique (portage, chargement, déchargement de marchandises ou de produits)

manutention selon les procédures (fiches de suivi) et règles de sécurité

Préparer des commandes en vue de manutention

Remplir et vider les espaces d'entreposage, acheminer des matériels, installer des matériels en adaptant les conditions de manipulation et transport

Travaux d'installations de matériels (fêtes, cérémonies, manifestations exceptionnelles...) selon les procédures (fiches de suivi) et règles de sécurité

Lire un plan et interpréter des représentations techniques

Monter et démonter, assembler des matériels selon des procédures et règles de sécurité

- * des tentes (d'une superficie de 9 m² à 40 m²), des praticables (éléments de podium de 2 x 1 m)...

- * des grilles d'exposition, grilles Héras...

- * tables, chaises, bancs, moquettes...

Transporter des matériels à la déchetterie.

Monter, démonter, mettre en place, transporter du mobilier (déménagements)

Monter, démonter, mettre en place, transporter des bureaux de vote et des panneaux électoraux

Contribution à la gestion des stocks selon les procédures (fiches de suivi) et règles de sécurité

Identifier les matériels manquants, défectueux, signaler les anomalies

Faire signer les bons de livraison et de restitution

Entretien courant des matériels stockés et d'aide à la manutention, véhicules de transport et espaces selon les procédures (fiches de suivi) et règles de sécurité

Effectuer l'entretien courant des matériels stockés et d'aide à la manutention, véhicules de transport, espaces et locaux selon les procédures (fiches de suivi) et règles de sécurité

Conduire, entretenir (entretien de premier niveau), nettoyer, détecter des dysfonctionnements des véhicules de service

Compétences :

<u>Savoir-faire</u>	<u>Connaissances</u>
Appliquer les techniques de base de communication orale Appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits auprès des utilisateurs...) Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités Appliquer les méthodes d'entreposage, montage et démontage des installations Manipuler avec sécurité des matériels d'élévation et de transports de matériels Lire un plan et interpréter les représentations techniques Appliquer les principes de fonctionnement des outils de manutention Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers Appliquer les procédures de signalisation des chantiers fixes ou mobiles Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (gestes et postures, manutention et levage...)	Dispositifs particuliers du secteur d'intervention : - Implantation des équipements de la collectivité - Matériels mis à dispositions : caractéristiques techniques, de transport, de stockage - Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires - Réglementation en matière de santé et de sécurité au travail, domaine de la manutention

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Ponctualité : délais d'installation à respecter
Sens du travail en équipe
Adaptabilité : aux imprévus et/ou aux priorités
Capacité à respecter les règles de sécurité et de la législation en vigueur
Responsabilité dans le travail : risques potentiels si installations défectueuses

Conditions d'exercice :

Port d'EPI (chaussures de sécurité, lunettes, gants...), de vêtements de travail
Organisation du travail : 8h -12h et 13h15 - 17h – Décharge le mercredi ou vendredi après-midi
Véhicules de service (Camion plateau, hayon, et kangoo)
Aptitude physique (port de charges) requise
Disponibilité demandée en fonction des événements programmés (l'agent peut être amené à travailler, en dehors des horaires de travail réguliers, la nuit, les week end et jours fériés – 10 à 12 fois par an)
Pics d'activité : Décembre, Avril à Juillet, périodes électorales
Organisation des congés permettant la continuité du service public
Relations fonctionnelles
Relations régulières avec le service Vie locale – Événementiel, les représentants des associations, les prestataires, les fournisseurs, les services des directions immobilier, prévention sécurité...

Conditions d'accès :

Permis B requis
Habilitation électrique BS BE Manœuvre : recommandée
PSC1 requis
Autorisation de conduite Chariots automoteurs à conducteur porté cat 1 à 6 : recommandé – validité 5 ans : souhaitée
Signalisation des chantiers fixes ou mobiles
Gestes et postures

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services,

