

**Technicien (H/F) Barroise et salles communales**  
**Gestionnaire des équipements événementiels**  
Cadre d'emploi des adjoints techniques ( C )



## PROFIL

### SAVOIRS

- Règlementation des ERP et en matière d'hygiène et de sécurité
- Techniques simples de plomberie, menuiserie, serrurerie, peinture et électricité (habilitation électrique)
- Procédures de nettoyage
- Machines, outils et engins
- Techniques de montage et de démontage des gradins, de la scène et autres matériels

### SAVOIR-FAIRE

- Adapter les solutions techniques
- Contrôler la conformité à la réglementation et consignes de sécurité
- Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté
- Réaliser ou faire réaliser les petits travaux nécessaires ( peinture, menuiserie, électricité, plomberie, ect.)
- Entretien des abords des équipements

### SAVOIR-ETRE

- Sens du travail soigné
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du relationnel, du contact et de l'écoute
- Sens de l'initiative
- Rigueur, disponibilité, autonomie

## CONDITIONS D'EXERCICE

Sous l'autorité du Responsable de la Barroise

**Rémunération** : statutaire + chèques déjeuner & vacances

**Type** : Temps complet annualisé, travail de week end, pics d'activité

### Missions

- Assure la surveillance des équipements (Barroise et salles communales) et des usagers, veille au respect des normes de sécurité.
- Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance.
- Assure la gestion technique de La BARROISE principalement et des salles communales
- Accueille et renseigne les usagers

### Activités principales

- Assure la gestion, le suivi et l'entretien des équipements et matériels de La Barroise,
- Contrôle l'exploitation des bâtiments, réalise les travaux de maintenance et d'entretien ou commande, suit et vérifie la réalisation de ces travaux ainsi que leur bonne exécution
- Prépare, installe, entretient et range les gradins, les matériels et les équipements scéniques
- Renseigne différents usagers sur le fonctionnement de l'équipement
- Participe à la veille technique sur la réglementation applicable aux ERP et au diagnostic des besoins de mise aux normes
- Applique les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

### Activités secondaires

- Gère les différents stocks et contrôle l'approvisionnement en matériels et produits
- Participe à l'élaboration du calendrier d'occupation des salles
- Assure des missions administratives et techniques polyvalentes et transversales pour la continuité du service au sein de la direction de la Culture

### Diplômes/habilitations

- Habilitations électriques B0/B1 nécessaires
- SSIAP 1 et 2 et CACES souhaités
- Aptitude port de charge
- Permis B

## CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et cv avant le 19 août 2022 à :

Madame La Présidente

Hôtel de Ville - 12 rue Lapique - 55000 BAR LE DUC

Tel : 03 29 79 56 15