

La commune d'AMBERT recrute par voie statutaire ou contractuelle :

Chef de service Festivités et associations

Service : Chef de service Festivités et associations

Temps de travail du poste : Temps complet

Les Missions :

En lien avec le Directeur des Services Techniques et le DST Adjoint ; le chef de service Festivités et Associations manage, coordonne et anime les équipes concernées. Il organise et distribue le matériel pour les manifestations, et participe à la mise en place matériel pour les manifestations. Le chef service est amené, lors des nécessités de service, à encadrer du personnel n'étant pas affecté à son service. Il est référent dans l'organisation des manifestations. Le chef de service réalise également des missions annexes et peut venir en renfort auprès d'autres services des services techniques.

Les activités :

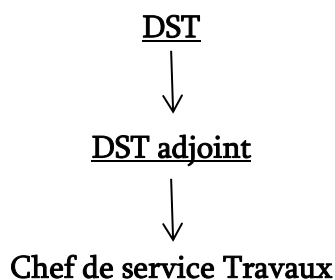
Activités	Compétences
Application des règles de santé et de sécurité au travail	Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT
	Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées
	Signaler les lieux et conditions de son intervention
	Signaler un accident et alerter les services de secours
	Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective
	Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements
Application des règles de sécurité des usagers	Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers
	Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment
	Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours
Entretien courant des matériels et engins	Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin
	Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage

	Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau
Gestion du parc matériel de la collectivité	Définir le programme de renouvellement des équipements
	Gérer l'inventaire et le stock
	Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel
Management de proximité	Conduire les entretiens professionnels annuels
	Coordonner des équipes et transmettre des consignes
	Formuler des propositions dans le cadre du projet de service (organisation, missions, ressources)
	Gérer les situations de stress et réguler les tensions
	Organiser des réunions d'équipe
	Organiser et planifier les activités de l'équipe
	Piloter, suivre et évaluer les activités des agents
	Prioriser ou hiérarchiser les interventions, contrôler leur réalisation
	Rendre compte auprès de la hiérarchie
Organisation de son activité	Appliquer les méthodes d'entreposage
	Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits
	Assurer le remplacement du technicien de la salle AES lors des congés annuels
	Consulter la main courante des interventions
	Mettre en place le matériel et monter les structures (podium, chapiteau, ...)
	Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
	Prendre en compte des consignes écrites ou orales
	Procéder à l'enlèvement du matériel et à son stockage

	Rédiger un bon de commande
	Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie
	Transporter le matériel (tables, chaises, barrière, ...)
	Vérifier un bon de livraison ou une facture
Polyvalence technique	Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits
	Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)
	Effectuer des remplacements ponctuels au niveau des services techniques
	Effectuer le déneigement sur la commune
	Effectuer le nettoyage du marché
	Installer des guirlandes de Noël
	Réceptionner les commandes et les stocker vers les lieux appropriés
Réalisation de petits travaux et maintenance des bâtiments	Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans
	Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment
	Tenir à jour des registres d'intervention
Relations aux élus	Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
	Informers les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention
	Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers
	Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
	Transmettre les demandes des administrés

Relations aux usagers	Adapter son comportement au public concerné et à la situation
	Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)
Missions annexes : sécurité	Contrôler les extincteurs
	Contrôler les poteaux incendie
	Mettre en pratique les règles élémentaires de sécurité incendie pour préserver l'intégrité des biens et des personnes présents dans les établissements recevant du public (ERP) - (SSIAP)
	Vérifier le parc défibrillateur

Positionnement hiérarchique :



Profil recherché :

Connaissances des règles d'hygiène et sécurité de travail	
Connaissances techniques de chargement, de portage, levage, de transport de charge	
Connaissances des protocoles de maintenance et des habilitations des matériels	
Bonne connaissance du monde associatif	
Expérience souhaitée en management	

Compétences nécessaires :

- Maîtriser les techniques de pilotage et d'animation d'équipe
- Connaître les instances et les processus de décision de la collectivité
- Conduite au changement
- Méthodes et techniques d'organisation et de gestion de l'activité
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale



- Adaptabilité
- Ecoute
- Esprit d'ouverture,
- Ponctualité
- Sens du service public
- Discretion

Les conditions :

- Permis B (obligatoire) – C (conseillé) – EB (conseillé)
- Rémunération statutaire ou contractuelle + régime indemnitaire + CNAS + Amicale du Personnel (tickets restaurant)

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à transmettre avant le 15/06/2025 à :

Mairie d'Ambert – Hôtel de Ville
A l'attention de M. Le Maire
37, Boulevard Henri IV
BP 70
63600 AMBERT

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.

Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2025