

Un Agent technique des opérations "services" et "événements" (H/F)

Rattaché au Service achats et services du Pôle transformation de l'action publique et ressources, il participe à la réalisation d'opérations "services" comme les déménagements de mobilier et de matériel, les installations de matériel, la prise en charge "1er niveau" des demandes en entretien et maintenance du bâtiment de l'Hôtel du Département et l'installation et le service des événements protocolaires

CADRE D'EMPLOI : Adjoints techniques territoriaux

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR LE DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Participer aux opérations techniques liées à la notion de "services"

- Participer aux différentes manutentions sur le site de l'Hôtel du Département (mise en place de salles, de matériel, livraisons, réception et stockage de matériel, ...)
- Assurer le 1^{er} niveau de maintenance du bâtiment (plomberie, serrurerie, électricité, ...)
- Soutenir en cas de besoin le service Exploitation des bâtiments (déneigement abords de l'Hôtel)
- Evacuer les déchets (tri et autres, cartons, ...)

2- Participer aux opérations de déménagement

- Préparer les déménagements en lien avec ses collègues
- Effectuer les opérations de déménagement, possible sur tous les sites du Département
- Suivre les mouvements de mobilier et de matériel et les transmettre à l'agent gestionnaire de l'Inventaire Physique

3- Participer au bon déroulement des repas et réceptions organisés à l'Hôtel du Département et en extérieur

- Préparer la salle pour réceptions, les tables pour repas ou réceptions
- Assurer la préparation ou le dressage des plats à servir
- Assurer le service des repas
- Evaluer la satisfaction des convives

4- Assurer la mise en place des salons, expositions, colloques, ...

- Participer à la mise en place avec les services organisateurs
- Manipuler en toute sécurité les différents matériels (chaises, tables, estrades, ...)
- Assurer l'accueil, le service, si nécessaire
- Participer au rangement, au nettoyage des locaux et du matériel si nécessaire

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Techniques de maintenance et d'entretien des bâtiments, Connaître et maîtriser les méthodes, techniques et outils à mettre en œuvre dans sa spécialité, Respect des règles de santé, sécurité et conditions de travail liées aux matériels et produits manipulés, Travail en équipe

Compétences professionnelles : Capacité d'écoute, d'observation et d'adaptation, Capacité à rendre compte, Savoir prioriser les tâches à effectuer

Attitudes professionnelles : Autonomie, Discretion, Méthode, Rigueur,

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Permis B, Disponibilité en dehors des horaires fixes et au cours de certains week-ends.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. CET monétisable. Carte tickets restaurant (jusqu'à 153€ dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) **avant le 11/04/2026** à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Claire GASPARD, Responsable du service achats et services, au 03.29.45.77.16