

Presentation :

La Direction Commande Publique et Logistique a pour mission d'assurer la logistique des services municipaux, de garantir la conservation et l'accès aux ressources documentaires externes et internes et de gérer, conseiller et contrôler, les processus de la commande publique de la collectivité.

Le service conciergerie, logistique, entretien et sécurisation :

- assure l'entretien et la sanitisation des bureaux et locaux municipaux ainsi que la gestion des déchets administratifs,
- assure et contrôle l'aménagement et de déménagement des bureaux ainsi que la gestion du mobilier administratif,
- prépare et assure le bon fonctionnement des espaces de réunion des locaux administratifs et des communs,
- participe au bon déroulement des différentes cérémonies protocolaires,
- assure la sécurité des bâtiments administratifs centraux.

Sous la responsabilité du responsable du service entretien et conciergerie, vous aurez pour missions :

Missions :

MISSIONS PRINCIPALES

1. SUIVI DES PRESTATIONS EXTERNALISEES :
 - Contrôle des prestations d'entretiens externalisés ;
 - Réalisation d'état des lieux ;
 - Reporting qualité.
2. LOGISTIQUE INTERNE :
 - Déménagement et aménagement des espaces de travail (manutention de mobiliers, transport de mobiliers sur sites extérieurs le cas échéant) ;
 - En lien avec le concierge, préparation des salles de réunion et assistance aux utilisateurs ;
 - Suivi technique des distributeurs de boisson et fontaines à eau (distribution des clés, interface technique avec les prestataires, suivi installation des appareils, ...) ;
 - Assistance aux opérations de distribution de fourniture et matériel (mission de sanitisation) ;
 - Approvisionnement et suivi des stocks de denrées nécessaires aux cérémonies.
3. GESTION DU MOBILIER ET DES EQUIPEMENTS DOMESTIQUES :
 - Inventaire du mobilier et équipements domestiques et suivi des stocks ;
 - Contrôle des livraisons ;
 - Maintenance de premier niveau ;
 - Réglage et assistance à l'utilisation des mobiliers en lien avec la cellule SST.

MISSIONS ANNEXES (en alternance avec les autres agents de la cellule) :

- Assurer la sécurité de l'Hôtel de Ville et des bâtiments administratifs centraux (ouverture et fermeture des portes, rondes de surveillance, astreintes téléphoniques en dehors des horaires d'ouverture du standard sur site ou à domicile) ;
- Participer à l'entretien et la gestion des déchets de l'Hôtel de Ville et des bâtiments administratifs centraux (entretien des abords, des accès, des courettes et de 5 grandes salles de l'Hôtel de Ville, gestion et entretien du parc de conteneurs) ;
- Assurer l'accueil et les services protocolaires (accueil du public en dehors des heures d'ouverture de la Mairie, accueil et gestion des flux pour les services d'état civil, préparation des salles de cérémonies) ;
- Participer aux autres missions de logistique interne (préparation des salles de réunions, préparation du café et distribution de journaux le matin, gestion du mobilier et équipement de cérémonie et réunion, assistance technique de premier niveau aux usagers lors du déroulement des réunions et cérémonies).

Spécificités du poste : Travail le week-end et jours fériés lors des périodes de suppléance sur le poste de concierge. Indemnités d'astreintes sur cette période de suppléance.

Profil :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et connaissances des logiciels spécifiques apprécié (ATAL, GED NUXEO)
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication (téléphonie, sono, informatique, vidéo)
- Suivi des prestations externalisées
- Gestion de parc et matériel
- Capacité physique
- Sens du service aux usagers
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Bon relationnel
- Sérieux, rigueur
- Permis B

Conditions statutaires :

Poste ouvert au cadre d'emploi des agents de maîtrise

Remuneration :

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

Renseignements :

Auprès du responsable du service conciergerie, logistique, entretien et sécurisation, M. Vincent LORIOU (Tél 05 49 78 77 58)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative) avant le **11/09/2026** sous la référence : **V_26_C_30** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines
Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex