

Recrute pour sa Direction Logistique et Achats

Un Coordinateur technique (F/H)

Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux

MISSION

Le coordinateur technique accompagne, en matière d'organisation technique, les services municipaux et les partenaires extérieurs (associations, ...) pour la mise en œuvre des manifestations et opérations logistiques sur le territoire de la commune.

Le service intervient en support fonctionnel et ressources pour toutes les directions de la Ville.

ACTIVITÉS

1. Organisation de l'activité quotidienne du service

- Participer à la planification de l'activité du service (événementielle et logistique)
- Veiller au respect des règles de sécurité liée à l'activité des agents
- Suivre la maintenance du matériel et gestion des stocks en s'appuyant sur les équipes
- Assurer la formation et le développement des compétences des équipes en interne ou externe
- Réaliser le suivi administratif du service avec le responsable

2. Activité événementielle

- Traduire techniquement les besoins des organisateurs en lien avec les services pilotes et proposer des solutions
- Coordonner les aspects techniques des événements, notamment l'éclairage, le son, la vidéo et les installations de structures
- Superviser l'activité des équipes notamment lors des interventions d'ampleur
- Veiller au respect des normes et de la réglementation s'appliquant aux installations événementielles
- Être un interlocuteur privilégié pour les autres services mais aussi pour des intervenants extérieurs

3. Contribution aux projets stratégiques du service

- Participer au descriptif technique de l'objet des marchés
- Participer à la préparation du volet technique du budget primitif d'investissement avec une analyse des besoins cohérente
- Contribuer aux évolutions du service (mise en place de procédures, amélioration de la sécurité des agents et usagers, etc)

4. Intérim du Responsable Logistique Evénements

PROFIL

- BAC à BAC +2
- Formation logistique ou production événementielle
- Expérience managériale fonctionnelle ou hiérarchique souhaitée ; Expérience appréciée dans l'événementiel, en régie générale

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise des techniques de management d'équipe ✓ Connaissance du matériel son et lumière appréciée ✓ Bonnes connaissances de l'outil informatique (Pack Office, Google Sketchup, GMA Consulting) ✓ Connaissance et veille juridique des règles de sécurité sur les ERP, les CTS, EPI, EPC, électricité et conduite d'engins, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacité d'organisation ✓ Sens du reporting et de l'alerte ✓ Polyvalence ✓ Qualités relationnelles ✓ Grande disponibilité ✓ Sens de la hiérarchie ✓ Sens de la représentation

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 19/03/2025

Réf : AV_LA302