

RECRUTE

AGENT POLYVALENT (H/F) REGISSEUR SUPPLEANT et INTENDANT DE LA MAIRIE

Cadre d'emplois des Adjointes techniques à défaut contractuel

Temps annualisé (1 607H/an)
Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2025

Sous la supervision de la directrice adjointe de la culture et en binôme avec le régisseur principal, vous serez un acteur clé de la gestion et de la mise en valeur des espaces municipaux, en contribuant à la réussite des événements locaux et au bon fonctionnement des infrastructures.

Vos missions principales incluent :

1. Intendance et entretien de la mairie (en contrepartie du logement de fonction)

- Gardiennage de l'Hôtel de Ville.
- Entretien des abords de la mairie et gestion des conteneurs (déchets ménagers, verre, déchets secs).
- Ouverture et fermeture des bureaux et salles pour réunions ou événements.

2. Régie lumière et techniques événementielles

- Création et réglage des lumières, lecture des plans de feux, autonomie en régie son pour conférences et concerts.
- Projections cinématographiques et captation vidéo des spectacles avec équipements motorisés.
- Soutien à la mise en œuvre des spectacles et manifestations associatives.

3. Logistique et réception

- Préparation et mise en place des salles (chaises, tables, gradins, buffets).
- Participation active aux manifestations culturelles et aux cérémonies commémoratives.
- Mise en lumière et accrochage des expositions.

4. Maintenance et petits travaux

- Vérification et entretien des installations scéniques (gradins, projecteurs).
- Réparations légères et suivi des équipements techniques.

PROFIL RECHERCHÉ

Vos atouts :

- Formation technique et habilitations nécessaires (Sécurité ERP, permis B, habilitation électrique, CACES, SIAAP 1 ou 2).
- Autonomie, rigueur, et respect des échéances.
- Polyvalence et réactivité face aux imprévus.
- Aisance relationnelle et sens du service public.
- Capacité à travailler en équipe et à transmettre vos connaissances.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Un cadre de vie exceptionnel dans une commune à la fois paisible et dynamique.
- Un logement de fonction (type F3).
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13e mois.
- CNAS + participation à la mutuelle et prévoyance.

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation)
à l'adresse suivante :
recrutement@mairie-louveciennes.fr