

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence d'un quartier prioritaire, Bouttières Carabachet Diderot Mesliers (BCDM). Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre.

La Ville de Grand Couronne recrute son.s.a :

### **Chef du service logistique – Moyens généraux (H/F)**

#### **(Temps complet)**

Sous l'autorité du Directeur des services techniques, vous serez responsable de l'élaboration, de la réalisation et de la coordination technique et logistique des activités et manifestations de la ville. Vous veillerez à la mise en œuvre des moyens humains et matériels nécessaires pour garantir le bon déroulement de ces opérations. Vous superviserez une équipe de 3 agents.

A ce titre, vos missions consisteront à :

- Gérer les demandes de matériels.
- Coordonner les activités logistiques avec les autres services.
- Participer activement aux interventions et à la mise en place de matériel.
- Contrôler la mise en œuvre des consignes de sécurité et environnementales.
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement.
- Assurer le déplacement, l'entretien et la maintenance des mobiliers et matériels entre les différents pôles.
- Participer à la mise en place de la logistique des mises à disposition des matériels lors des manifestations.
- Assurer l'approvisionnement du matériel et des équipements nécessaires aux événements festifs ou officiels de la collectivité (podium, barnum, et autres mobiliers).
- Assurer la mise en place des salles et la mise à disposition matériels communaux suivant les demandes
- Procéder sur place au montage des équipements mis à disposition.
- Prendre en charge la gestion, l'entretien et le nettoyage du matériel utilisé pour les fêtes et manifestations.
- Conseiller sa hiérarchie sur l'organisation et les moyens à mettre en œuvre pour l'organisation des manifestations.

A titre secondaire, vous pourrez également :

- Participer aux interventions pour la viabilité hivernale.
- Assurer les astreintes techniques en cas de nécessité.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Permis B obligatoire.
- Maîtrise de l'environnement territorial et des règles de logistique.
- Connaissance de la réglementation des manifestations publiques.
- Familiarité avec les équipements de cérémonies et les règles de comptabilité publique.
- Compétences rédactionnelles, relationnelles et informatiques.
- Rigueur, organisation, réactivité, autonomie, et sens du service public.
- Capacité d'analyse et de synthèse, esprit d'équipe et force de proposition.

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

##### *Spécificité du poste*

- Disponibilité pour des horaires décalés, incluant soirées et week-ends.
- Déplacements fréquents.

#### *Recrutement*

- Poste permanent à temps complet (38h/s).
- Recrutement sur le cadre d'emploi des agents de maîtrise.
- Ordinateur et téléphone portable et véhicule de service mis à disposition.

#### *Avantages*

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (*calculés au prorata du temps travaillé*).
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés.
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires.
- Possibilité de participation mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire.

**Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : [recrutement@ville-grandcouronne.fr](mailto:recrutement@ville-grandcouronne.fr).**

**Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse [recrutement@ville-grandcouronne.fr](mailto:recrutement@ville-grandcouronne.fr) ou au 02.32.11.53.66.**