

Direction logistique et moyens – ateliers logistiques



Manutentionnaire spécialisé (H/F)

(catégorie C - Filière technique)

Sous la responsabilité du Chef d'atelier logistique, le manutentionnaire spécialisé participe en équipe à la préparation technique des manifestations et fêtes, transport et installation du matériel, montage de podium et gradins. Il intervient aussi sur les besoins de la collectivité : déménagements, manutentions lourdes et élévation de personnes.



MISSIONS PRINCIPALES :

Assure la logistique des fêtes

- Livre et installe le matériel
- Réalise des montages techniques (podiums, scènes, gradins)
- Effectue l'inventaire et la vérification de l'état du matériel mis à disposition
- Assure la maintenance et les réparations du matériel des fêtes

Assure les manutentions lourdes

- Déménage le mobilier
- Réalise les manutentions lourdes mécanisées

Assure la logistique des élections

- Installe les panneaux pour la publicité électorale
- Aménage les bureaux de vote pour le scrutin
- Dépose et nettoie les panneaux après le scrutin
- Assure la distribution des urnes et des repas le jour du scrutin

Elévation de personnes

- Réalise le montage d'échafaudages et de tours pour les travaux en hauteur (conduite de nacelle)

Assure le pavoisement de la ville

- Assure la pose et la maintenance des divers pavoisements (permanents, saisonniers, commémoratifs, événementiels)



COMPÉTENCES REQUISES :

- Posséder des solides connaissances des techniques de manutention et des règles et consignes de sécurité
- Utiliser avec aisance et sécurité les matériels d'élévation et de transport de matériels (transpalette, monte-charge, chariot élévateur, camion grue...) (Nacelle 1B, 3B et Permis C - EC)
- Savoir réaliser le montage d'échafaudages de pied et roulants
- Savoir installer et entretenir le pavoisement
- Entretenir et respecter le matériel et l'outillage collectif mis à disposition
- Organiser son temps afin de respecter les délais
- Faire preuve d'adaptabilité, être organisé et être réactif
- Posséder un bon relationnel et se montrer disponible
- Informer sa hiérarchie en temps et en heure en cas d'indisponibilité imprévue, au moment de la prise de travail
- Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie en cas de difficultés rencontrées et/ou de problèmes rencontrés lors des retours de matériels



Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement recrutement@mairie-chambery.fr



Renseignements auprès de
Éric DONNIER-VALENTIN 04 79 60 22 88

Cv et lettre de motivation à adresser à :
Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex
ou recrutement@mairie-chambery.fr

Date limite de dépôt des candidatures

Le 16 mai 2021