



OFFRE D'EMPLOI

Le centre d'animation des Couronneries recrute un/une chargé(e) de maintenance et logistique

Le centre d'animation des Couronneries (CAC) (www.animation.couronneries.fr), situé à Poitiers, sur un territoire urbain de 9 000 habitants, compte 1400 adhérents et 35 salariés Etp. L'association, dans le cadre d'un projet d'animation globale sur le territoire, agit dans les domaines du loisir éducatif, de la petite enfance à la famille, de l'accompagnement scolaire, de l'action socioculturelle, culturelle et de l'éducation à l'image.

Le poste a pour finalité de garantir la maintenance et l'entretien des locaux. A ce titre il organise le planning et les différentes interventions de l'équipe d'entretien. La gestion du parc des véhicules, la gestion des stocks et le renouvellement des matériels de l'association. Le / la chargé(e) de maintenance et logistique est également garant de la sécurité des locaux.

Ses missions :

Axe 1: Maintenance technique

- Il / elle est garant (e) de la maintenance technique et de l'entretien des locaux pour les différents sites du CAC
- Il / elle assure la maintenance technique et l'entretien des véhicules de l'association.
- Gérer les demandes de travaux d'entretien et de maintenance avec les différents services de la ville de Poitiers
 - ✓ Enregistrer et suivre les demandes par le biais de la plateforme de la Ville (CARL)

Axe 2: Achats

- Effectuer les achats pour l'ensemble des différents sites du CAC
 - ✓ Achat des produits d'entretien
 - ✓ Achat des fournitures administratives
 - ✓ Achat en lien avec les manifestations
 - ✓ Achat de mobilier...
- Assurer le suivi des stocks et du budget alloué pour le service

Axe 3: Entretien

- Assurer l'entretien de l'ensemble des différents sites du CAC
- Organiser le planning de l'équipe d'entretien

Axe 4: Mise à disposition de salles

- Assurer la gestion des mises à disposition de salles
- Organiser l'entretien et l'agencement des salles
- Préparer le matériel lors des mises à disposition
- Assurer des temps d'astreinte

Axe 5: Administratif

- Remplir les bons de commandes en lien avec la direction
- Préparer, en lien avec la personne en charge du plan de formation, les différents dossiers
- Préparer les demandes d'investissement à proposer à la direction

Axe 6 : Sécurité des personnes et des biens

- Assurer par délégation la sécurité des adhérents, des salariés et des personnes participant aux activités ainsi que des biens
- Garantir la sécurité des personnes accueillies
- Assurer la sécurité de l'ensemble des bâtiments du CAC
- Gérer les différents dossiers liés à la sécurité (visites annuelle et pluriannuelles, maintenance des extincteurs, alarmes...)
- Faire respecter les règles en la matière
- Alerter la direction en cas de dysfonctionnement
- Proposer un planning des différentes formations du personnel en lien avec la sécurité

Axe 7 : Relations

- Relation internes
 - ✓ Est en lien avec l'ensemble de l'équipe du CAC
- Relation externes
 - ✓ Les partenaires professionnels
 - ✓ Les autres associations et partenaires
 - ✓ Les autres maisons de quartiers
 - ✓ Les fournisseurs
 - ✓ Les services de la ville
 - ✓ Les services de sécurité

Profil souhaité, connaissances et compétences demandées :

- **Formation et expérience souhaitées :**
 - ✓ Etre titulaire du SSIAP 1 et de l'habilitation électrique
 - ✓ Etre en possession du SST
 - ✓ Connaître les différentes législations en vigueur dans les champs d'interventions
 - ✓ Connaître la législation des ERP
 - ✓ BAC / Niveau BAC
 - ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Excel notamment)
- **Savoir-faire :**
 - ✓ Connaissances techniques dans les domaines du bricolage et du bâtiment en général
 - ✓ Connaissances technique dans le domaine de l'entretien des locaux
 - ✓ Avoir le sens de l'organisation
 - ✓ Faire respecter les règles
 - ✓ Représenter l'association vis-à-vis des partenaires
 - ✓ Savoir travailler en équipe
 - ✓ Savoir être réactif
 - ✓ Savoir écouter les demandes
 - ✓ Etre disponible, travail possible en soirée et les week-ends

Cadre d'emploi :

CDI – Temps annualisé 35h/semaine

Salaire brut mensuel : 2036 €

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser votre lettre de motivation et CV par email à l'attention de Monsieur le Président du centre d'animation des Couronneries, avant le 31 octobre 2023 à l'adresse suivante :

nathalie.nibeau@animation-couronneries.fr