

**La communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE recherche  
Sa/son AGENT(e) des MOYENS GENERAUX**

## Contexte

Située dans le nord du département du Lot, la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE (CAUVALDOR) comprend 77 communes pour 48 000 habitants. Créée le 1<sup>er</sup> janvier 2017, par la fusion des communautés de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE et de CERE et DORDOGNE avec rattachement de la commune nouvelle de SOUSCEYRAC en QUERCY, cette entité a son siège à Souillac.

Ce territoire dispose de nombreuses compétences : aménagement de l'espace, urbanisme et habitat, voirie, environnement, eau, tourisme, enfance-jeunesse, économie, activités sportives, culture et patrimoine et de nombreux sites d'activités ou de réunions.

L'étendue de son périmètre, la multiplicité de réunions, l'implantation des services communautaires au sein de plusieurs bâtiments répartis l'ensemble de son territoire nécessite la mise en place d'une structuration optimale et du déploiement des missions de chacun au regard du projet politique. C'est dans ce cadre et en lien continu avec les services, que ce poste dédié aux moyens généraux sera en charge de l'organisation opérationnelle des réunions, des festivités et des cérémonies communautaires. Une gestion logistique, du parc des véhicules légers comme de la propreté des locaux sera une des activités de ce poste.

Rattaché-e au service Instances – Moyens généraux, vous aurez sa responsable en supérieur hiérarchique direct.

## Dénomination du poste et conditions de recrutement

### AGENT des MOYENS GENERAUX – CATEGORIE C

Cadre d'emplois des adjoints techniques ou des adjoints administratifs

Recrutement : par voie statutaire ou contrat à durée déterminée d'un an renouvelable

Rémunération statutaire

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires modulables

Lieu d'embauche : siège administratif Souillac

- l'agent devra s'informer de la programmation **des réunions, des festivités et des cérémonies** : date, lieu, salle, disposition, mobilier/matériel à disposition, accès - **des matériels nécessaires** : sono, projection, pc portable, microphones, câbles, niveau de chargement des batteries et **de la signalétique événementielle à installer** : pupitre, affichettes, oriflamme, banderole, panneaux directionnels, , urne...
- avant et après chaque intervention, l'agent devra contrôler la conformité des matériels et de la signalétique événementielle et en faire l'inventaire
- avant et après chaque intervention, l'agent devra amener, charger et décharger les matériels et la signalétique événementielle avec le véhicule adapté (à ramener au garage)
- avant et après chaque intervention avec les équipes techniques communautaires localisées et les agents de services concernés, l'agent devra mettre en place le mobilier (tables, chaises), les matériels et la signalétique événementielle, l'agent sera responsable du transport, du chargement et du déchargement des matériels et de la signalétique événementielle
- pour chaque intervention, l'agent sera en charge du suivi et du ravitaillement en eau et autres consommables (gobelets...)

L'agent devra signaler tout dysfonctionnement par écrit aux services compétents (instances – moyens généraux, informatique, communication...)

## Activités principales

### LOGISTIQUE

- Recueil des besoins et aide à la rédaction de documents pour la commande publique, suivi comptable (marché, devis, factures)
- Achat et mise à disposition de fournitures administratives et de mobiliers
- Gestion des contrats de maintenance (photocopieurs, machines à affranchir ...) et leurs consommables
- Gestion de salles de réunion et mise en place occasionnelle de mobilier (tables, chaises), ravitaillement en eau et autres consommables, gestion des équipements des espaces communs/de pause
- Réalisation d'opérations de logistiques à la demande

### PARC VEHICULES

- Recueil des besoins et aide à la rédaction de documents pour la commande publique, suivi comptable (marché, devis, factures)
- Suivi de l'utilisation des véhicules, de leur état général et des dépenses carburant, nettoyage,
- Alerte sur les contrôles à effectuer, tenue tableau de bord utilisation/ contrôles, *dépannages divers*

### PROPRETE DES LOCAUX

- Management - suivi qualité service- congés, remplacement/référent des associations intermédiaires
- Recueil des besoins et aide à la rédaction de documents pour la commande publique, suivi comptable (marché, devis, factures)
- Achat des produits d'entretien et contrôle des stocks

## Activités secondaires

- en lien avec les services techniques (et le cas échéant service communication): aide à l'installation matériel de sonorisation, projection, pc portable, microphones, câbles, niveau de chargement des batteries et **de la signalétique événementielle à installer** : pupitre, affichettes, oriflamme, banderole, panneaux directionnels,

- en fonction des interventions programmées et de leur localisation, elle/il pourra être amené-e à effectuer des remises et retraits de plis / d'échanges entre services, de la distribution des plaquettes et autres documents communautaires

### Compétences recherchées :

- Permis B obligatoire / C serait un plus
- Maîtrise informatique : traitement de texte, tableur, messagerie

### Qualités requises

- Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail
- Bon relationnel
- Bonne capacité d'adaptation et aptitude à la poly compétence des tâches et à la réactivité
- Sens des responsabilités
- 

### Conditions d'exercice et particularités du poste

- Travail principalement en intérieur mais possible aussi en extérieur, seul ou en équipe
- Déplacements réguliers sur les différents sites de Cauvaldor



- Grande disponibilité avec des horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service et du temps de travail annualisé
- Port de charges éventuel

**Candidature à adresser à :**

Monsieur le Président de la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE  
Direction des ressources humaines

Bramefond  
46200 SOUILLAC

**OU**

sur l'adresse électronique :

**[emploi@cauvaldor.fr](mailto:emploi@cauvaldor.fr)**

en mentionnant la référence **AGENT des MOYENS GENERAUX**  
dans l'objet

DATE LIMITE de DEPOT des CANDIDATURES : **mercredi 31 juillet 2019 – 17 h**

POSTE à POURVOIR : **au plus tôt**

**Pour tout renseignement complémentaire, contactez :**

- **Madame Fabienne KRUPKA, Responsable du service Instances Moyens Généraux**
- **En son absence, Monsieur Serge MAZET, Directeur Général des Services**  
**au 05.65.27.02.10**



Bramefond  
46200 SOUILLAC

Tél. : 05.65.27.02.10  
Fax : 05.65.41.39.28

Courriel : [contact@cauvaldor.fr](mailto:contact@cauvaldor.fr)  
Internet : [www.cauvaldor.fr](http://www.cauvaldor.fr)

