



La Mairie de Chécý recrute :

UN APPARITEUR COURSIER

Poste à temps complet
Cadre d'emplois des Adjoints Techniques territoriaux

Sous la responsabilité du responsable du service Accueil Général – Achats vous serez en charge des missions suivantes :

- **Port de plis et courses**

- Port des plis et courses pour les besoins des services (selon les semaines entre 2 et 4 matins par semaine à partir de 9H00) et en cas d'urgence avec l'accord du responsable de service et dans le cadre des horaires normaux de travail.
- Port des plis sur la commune pour le conseil municipal, les commissions municipales,...

- **Préparation des salles municipales**

- Préparation des réunions, manifestations et réceptions organisées par la municipalité : mise en place du matériel (tables, chaises, matériels divers tels que les vidéo-projecteurs, écrans, paperboard, sonorisation...), des prestations de convivialité (services café, boissons, repas) et assurer le rangement des salles après la manifestation.
- Nettoyage du matériel utilisé (vaisselle,..)
- Préparation de la salle du conseil municipal, sonorisation des séances du conseil municipal, présence le soir du conseil puis rangement de la salle et du matériel.

- **Courrier et des parapheurs :**

- Ramassage du courrier et des parapheurs (pour visa du directeur général des services) dans tous les services municipaux et affranchissement du courrier
- Suivi de l'affranchissement (envois en nombre, bilans mensuels) et des consommables pour la machine à affranchir
- Dépôt des parapheurs signés dans les casiers des services le matin pour 9H00.
- Veiller à ce que le local de reprographie reste propre et accessible.

- **Surveillances des entrées et sorties aux abords des écoles :**

- Le matin de 8h20 à 8H40 à l'école Jean Beaudoin

- **Logistique :**

- Gestion des stocks de la cave : inventaire mensuel

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr



- Suivi de l'approvisionnement des sites (courses et/ou retrait de marchandises auprès des fournisseurs, réception, contrôle des livraisons, stockage des fournitures, approvisionnement des sites)
- Rangement et entretien du lieu de stockage
- **Achats :**
 - Recueil des besoins des services pour les fournitures administratives, pharmaceutiques, etc.
 - Saisie des commandes sur Internet ou par téléphone
 - Réception et ventilation dans les services
- **Mise à disposition du Service des solidarités locales :**
 - Pour assurer le retrait des denrées de la banque alimentaire (un jeudi matin sur deux) dans le respect des règles d'hygiène alimentaire
 - Pour assurer le transport en mini-bus des personnes âgées et/ou handicapées sur la commune en l'absence de l'agent chargé de ce service
- **Référent des bâtiments administratifs :**
 - Fermeture des lumières, des portes et des volets le soir
 - Visites des salles municipales en vue d'une location
- **Missions secondaires ou ponctuelles**
 - Entretien du véhicule de service (nettoyage intérieur et extérieur, plein de carburant, remplissage et suivi du carnet de bord du véhicule)
 - Effectuer des petits travaux de bricolage (dans la limite des compétences et habilitations de l'agent) et signaler aux services concernés les travaux à effectuer.
 - Effectuer des tâches diverses de manutention (port de charges lourdes).
 - Remplacement ponctuel de l'agent en charge du transport des personnes âgées et du portage des repas à domicile des personnes âgées
 - Participer aux interventions liées aux intempéries (salage à la porte d'entrée de la mairie, dégagement de la neige...)
 - Effectuer toute autre tâche demandée par le responsable de service et dans l'intérêt du service

Profil souhaité :

Prérequis :

- Le candidat devra être titulaire du permis B. Un véhicule de service sera mis à disposition pour utilité de service (conduite de véhicules de gabarits différents selon les nécessités du service)
- Bonne condition physique (port de charges lourdes + 15 kgs)
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Messagerie, internet, EXCEL)

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécycy
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr



- Faire preuve d'organisation et de rigueur (planification du temps de travail, priorisation rationalisation des déplacements...)
- Faire preuve de réactivité, esprit de synthèse et d'analyse
- Respecter le planning partagé
- Faire preuve de ponctualité et de disponibilité
- Qualités relationnelles, savoir communiquer avec patience et diplomatie
- Bonne présentation et bonne élocution.
- Connaître les règles de sécurité routière et faire preuve d'attention lors de la surveillance de la circulation routière
- Gérer les stocks
- Appliquer les règles d'hygiène alimentaire
- Maîtrise de la machine à affranchir et des codes affectés par service
- Savoir lire, comprendre et appliquer une consigne
- Savoir rendre compte à la hiérarchie
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Recrutement :

- Dans le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Adhésion au CNAS + participation mutuelle et prévoyance

Conditions de travail :

- Temps de travail à temps complet annualisé
- Congés annuels à prendre pendant les congés scolaires
- Poste à pourvoir pour juillet 2022

Envoyer une lettre de motivation manuscrite + CV + photo + copie du permis de conduire avant le 1^{er} juin 2022 à :

Monsieur le MAIRE DE CHECY
11, place du Cloître 45430 Chécycy