

AGENT LOGISTIQUE SAISONNIER

Cadre d'emploi : Administratif

Direction : Communication et Événementiel

Service : Fêtes et cérémonies

Rattachement hiérarchique :

N+1 : Chef d'équipe

N+2 : Cheffe du service Fêtes et Cérémonies

Lieu de travail : Centre Administratif – Cabinet de la Maire – Elus – Direction Générale – Services municipaux – Associations – Ecoles – Centre de loisirs - Prestataires extérieurs et fournisseurs.

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DE LA DIRECTION	<p>La direction de la communication et de l'événementiel est un service public de communication, qui œuvre à la lisibilité de l'action municipale auprès des citoyens, qui met en scène les enjeux du territoire et qui valorise les projets et les acteurs de la ville.</p> <p>Elle regroupe les services et agents en charge de la production des supports de communication externe (journaux, affiches, divers supports print, site Internet, réseaux sociaux, panneaux d'information électronique...) et de la production des événements (conception, organisation et suivi), manifestations et cérémonies officielles : vœux de la Maire, fête nationale, Orly en fête, fête des associations, inaugurations... Egalement, elle conseille et accompagne les services dans leur communication et l'organisation de leurs événements.</p>
FINALITE DU POSTE	Agent logistique
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Livraison, installation et désinstallation du matériel demandé par les différents services et partenaires de la ville.• Agencement des espaces selon un plan élaboré par les services demandeurs ou la Direction Evénementiel.• Déménagements des services et structures municipales• S'assurer de l'entretien et du nettoyage du matériel
COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE	<p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacité de petit bricolage <p>Savoir être :</p>

Ville d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE/EXTERNE DE RECRUTEMENT
Candidature acceptée jusqu'au : 01/06/2019
recrutement@mairie-orly.fr

	<ul style="list-style-type: none"> • Ponctualité et disponibilité exigées • Esprit d'équipe • Etre autonome • Bon contact et bon relationnel avec les services et partenaires
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<p>Relations en interne : sous la responsabilité du chef d'équipe et de la cheffe du service des Fêtes et cérémonies</p> <p>Travail en collaboration en lien avec l'équipe des fêtes et cérémonies composée de 4 agents</p> <p>Relations en externe : Usagers, associations, services municipaux partenaires, directeurs d'écoles.....)</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>Horaires : 8h00 – 12h00 13h30 – 17h</p> <p>(Planning transmis en fonction des nécessités de service fêtes et cérémonies).</p>
REMUNERATION	<i>Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle</i>