



## FICHE DE POSTE

**Agent Technique et Logistique**  
Service Vie Associative, Culture et Communication (VACC)

### 1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste :	Agent Technique et Logistique – Service VACC
Cadre d'emplois :	Contractuel
Service :	Vie Associative, Culture et Communication (VACC)
Lieu de travail :	Pôle Intergénérationnel – Commune
Temps de travail :	35 heures hebdomadaires – Horaires variables selon les nécessités du service

### 2. CONTEXTE ET RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Le Service Vie Associative, Culture et Communication (VACC) est un service transversal de la collectivité, chargé d'animer et de coordonner la vie culturelle, associative et communicationnelle de la commune. Il pilote l'organisation des événements municipaux, gère les relations avec le tissu associatif local et assure la diffusion de l'information publique auprès des habitants.

L'agent technique et logistique s'inscrit dans ce dispositif en apportant un appui opérationnel essentiel à la mise en œuvre des actions du service, en lien étroit avec l'ensemble des partenaires internes et externes.

#### Rattachement hiérarchique :

- Sous l'autorité directe du Responsable du Service VACC
- Sous l'autorité fonctionnelle du Directeur Général des Services

### 3. MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITÉS CLÉS

L'agent technique et logistique assure le bon fonctionnement opérationnel du service VACC. Il intervient en appui technique, logistique et administratif, et contribue activement à la mise en œuvre des politiques publiques locales dans les domaines de la culture, de la vie associative, de la communication et des festivités.

#### 3.1 Appui à la vie associative et culturelle

- Participation à l'animation et au développement du tissu associatif local
- Appui à l'organisation des manifestations culturelles et des événements municipaux
- Contribution à la mise en œuvre d'actions visant à renforcer la coopération associative
- Facilitation des relations entre les associations et les services de la collectivité
- Participation aux réunions de coordination avec les acteurs associatifs et culturels

#### 3.2 Communication et valorisation des actions municipales

- Diffusion de supports de communication institutionnels (affichage, tractage, panneaux municipaux, supports numériques)
- Veille sur la conformité et la mise à jour des supports de communication extérieurs
- Appui à la mise en œuvre de la stratégie de communication du service
- Contribution à la valorisation des initiatives locales auprès des habitants

#### 3.3 Gestion des installations et du patrimoine matériel

- Réalisation des états des lieux des salles et espaces publics mis à disposition
- Planification et suivi des travaux d'entretien courant des locaux du service
- Gestion et suivi du parc automobile du service (contrôle, entretien, planification des réparations) Clio et minibus
- Veille au bon état général des équipements et des installations

#### 3.4 Appui logistique aux festivités et événements municipaux

- Participation active à la préparation, à l'organisation et au bon déroulement des festivités municipales
- Installation et démontage des équipements (mobilier, sono, signalétique, barnums, etc.)

- Manutention et gestion de la logistique événementielle
- Coordination sur le terrain avec les intervenants et prestataires extérieurs
- Contribution au bilan logistique des manifestations

## **4. ACTIVITÉS SECONDAIRES**

### **Appui aux événements protocolaires**

- Installation et manutention lors des cérémonies officielles et événements républicains
- Participation à la mise en œuvre du protocole municipal

### **Renfort aux services techniques**

- Possibilité de mise à disposition ponctuelle auprès des services techniques de la collectivité
- Participation à des missions transversales en cas de nécessité de service

## **5. PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

### **5.1 Savoirs (connaissances théoriques)**

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et de ses services
- Notions de base en logistique événementielle
- Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels
- Maîtrise des outils bureautiques courants (traitement de texte, messagerie, outils de planification)

### **5.2 Savoir-faire (compétences opérationnelles)**

- Capacité à organiser et prioriser les tâches dans un contexte multi-activités
- Rigueur dans le suivi des missions et le respect des procédures administratives
- Aptitude à conduire et entretenir des véhicules de service (permis B exigé)
- Maîtrise des techniques de manutention et de montage/démontage d'équipements
- Autonomie dans l'exécution des missions et capacité d'initiative

### **5.3 Savoir-être (aptitudes personnelles et relationnelles)**

- Sens du service public et de l'intérêt général
- Aisance relationnelle, sens du contact et capacité à travailler en transversalité
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec des interlocuteurs variés (élus, associations, agents, prestataires)
- Discrétion professionnelle et strict respect du devoir de réserve
- Grande disponibilité et adaptabilité aux horaires variables (soirées, week-ends, jours fériés)
- Réactivité, polyvalence et capacité d'adaptation face aux imprévus

## **6. CONDITIONS D'EXERCICE ET AVANTAGES**

### **Conditions de travail**

- Lieu de travail principal : Pôle Intergénérationnel
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires – horaires adaptés aux nécessités du service
- Travail en soirée, les week-ends et jours fériés possible selon les événements programmés
- Port de charges et travail en extérieur selon les manifestations
- Déplacements sur le territoire de la commune (véhicule de service)