



 **57 000**  
habitants

 **SOUS PRÉFECTURE**  
de l'Aude

 **VILLE D'ART ET  
D'HISTOIRE** depuis 2016

 **VILLE TOURISTIQUE 2\***  
au Guide Michelin

Pour les Directions de l'Enfance, Jeunesse et Education et de la Petite  
Enfance

## Un factotum (H/F) Catégorie C

### Définition du Poste :

Le factotum de cette direction doit être un agent polyvalent permettant de répondre à diverses tâches techniques et administratives rattachées aux besoins des écoles, de la cuisine centrale et des services de la direction Enfance, Jeunesse et éducation ainsi que de la direction Petite Enfance.

### Les activités du poste :

#### Mission de livraison des repas

- Assurer quotidiennement la livraison des repas confectionnés à la cuisine centrale dans les structures EAJE et écoles maternelles.

#### Mission de gestion des travaux écoles

- Assurer la livraison des repas confectionnés à la cuisine centrale dans les structures EAJE et écoles maternelles.
- Être garant de l'état général des installations.
- Réparer les pannes de 1er niveau ou établir un diagnostic.
- Assurer les petits travaux d'électricité, de plomberie, de peinture, de bricolage, etc.,
- Gérer l'entretien des petits matériels et outillages.
- Rédiger et suivre les demandes de travaux sur l'application métier Ville.
- Relève de prix, devis et achat de fournitures, matériels, matériaux.
- Suivi des travaux engagés par la direction.
- Assurer l'inventaire et la traçabilité du matériel (gestion de stock).
- Maintenir les équipements sportifs dans les cours d'écoles, contrôler et avertir en cas de situations dangereuses.

### **Missions administratives**

- Rendre compte de son activité journalière et informer son responsable de toutes situations particulières ou amenant une contrainte.
- Acheminement du courrier, parapheurs et documents reproduits.
- Prendre connaissance et tenir son planning informatique.
- Consultation, saisi et suivi de tableaux de bord.

### **Missions diverses**

- Aménagement et rangement des salles et bureaux.
- Organisation et réalisation des déménagements.
- Participation à la propreté du service (gestion des conteneurs...).
- Participer au nettoyage quotidien des véhicules de livraison de repas.
- Veiller à l'entretien du parc automobile de la Direction : effectuer les pleins de carburant, nettoyer les véhicules, les porter aux ateliers pour réparations, révisions, etc.
- Polyvalences diverses.

### **Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou pré-requis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste**

- Réunions ou manifestations possible hors horaires habituels.
- Habilitation électrique BS-BE.
- Polyvalence au sein du service.

### **Autres informations importantes sur le poste**

- Respecter les droits et obligations des fonctionnaires et les règles ou procédures propres à la Collectivité.
- Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie.
- Respecter le secret professionnel.

### **Profil :**

#### **Connaissances**

- Fonctionnement et organisation des services de la Collectivité.
- Coopération et Solidarité : esprit d'équipe, polyvalent.
- Relation aux autres : respect d'autrui, courtoisie, diplomatie.
- Initiative et autonomie.

#### **Savoir utiliser**

- Expertise dans la conduite de véhicule de transport alimentaire & législation en vigueur (code de la route).
- Maîtrise des process HACCP & d'hygiène en matière de livraison des repas.
- Connaître la charte des véhicules de service.
- Bureautique : utilisation d'Internet, messagerie et maîtrise du pack office.
- Connaissance et respect des règles de sécurité pour soi et pour autrui.
- Connaissances en plomberie, peinture et en tout corps d'état de premier niveau.
- Connaissance du fonctionnement des divers outils et machines.
- Lecture d'un plan, de schéma.
- Obligation de formation.

## Comportements

- Sens des responsabilités.
- Qualités relationnelles (cordialité, respect, empathie).
- Sens de l'organisation.
- Sens du travail en équipe.
- Rapidité d'exécution et rigueur.
- Faire preuve de discrétion.
- Sens des priorités.

### Poste à pourvoir à partir de janvier 2025

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)  
à Monsieur le Maire :

Par mail : [emploi-formation@mairie-narbonne.fr](mailto:emploi-formation@mairie-narbonne.fr)

Ou par voie postale

Direction des Ressources Humaines  
CS 80823  
11785 NARBONNE Cédex

**Date limite de candidature le 13 décembre 2024**