



## LA COMMUNE DE PIPRIAC

### Recrute

**Un Responsable de gestion des salles communales et suivi relations  
aux associations et aux administrés (H/F)**

**Poste à pourvoir dès que possible (temps complet)**

**DESRIPTIF :** la commune de Pipriac (3 800 habitants) recrute un responsable de gestion des salles communales et suivi relations aux associations et aux administrés, à temps complet pour un contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelables (en recrutement direct). Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous assurerez les missions ci-dessous :

### **MISSIONS :**

#### **1 – Gestion et entretien des salles municipales :**

##### **1.1 – Encadrement du service :**

- Encadrement des deux agents en charge de l'entretien des salles municipales
- Élaborer des plannings des agents d'entretien
- Gestion et commandes des matériels et des produits, suivi des consommations de produits.
- Élaboration des protocoles ménage

##### **1.2 - Gestion des salles et logements communaux :**

- Gestion locative des salles communales et intercommunale : réservations et établissements des contrats de location
- Gestion locative des logements municipaux : recouvrement des loyers, établissements des baux, ...

#### **2 - Relations associations :**

- Référent de la commission « vie associative » : préparation et suivi de la commission
- Élaboration et mise à jour des plannings d'occupation des salles
- Instruction des demandes de subventions de fonctionnement des associations
- Participation à l'organisation du forum des associations et autres manifestations
- Actualisation du fichier des associations

#### **3 – Secrétariat du Maire : gestion des sollicitations des administrés**

- Instruire les sollicitations des administrés et/ou usagers
- Rédiger les réponses aux demandes formulées par les administrés et/ou usagers

#### **4 - Fonction achats :**

- Commandes annuelles de fournitures de bureau, de matériels et produits d'entretien, consommables, matériels divers, suivi de ces commandes
- Gestion et suivi des contrats d'entretien des bâtiments et des contrats et conventions divers
- Optimisation des achats et des recettes : assistance à l'agent comptable

#### **5 - Festivités :**

- Organisation des réceptions et vins d'honneur en lien avec les 2 agents du service d'entretien des salles

### **COMPETENCES REQUISES**

Bon relationnel et user de diplomatie

- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique

- Sens des relations publiques et de la communication
- Sen de l'organisation et de la rigueur
- Qualité de discrétion et de confidentialité
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales.

**PROFILS** : Expérience dans un poste similaire

**DURÉE DE TRAVAIL** : temps complet (38h00 avec 18 jours de RTT par an)

**GRADES** :

Cadre d'emploi des adjoints administratifs : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> classe

**RÉMUNÉRATION** : Statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP dont une prime annuelle) ; RTT ; Chèques déjeuner ; participation à la prévoyance

**CANDIDATURE** : adresser lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire – 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr)

**Date limite de dépôt** : 9 novembre 2023