1 rue Andé Michel
59690 Vieux Condé
03.27.21.87.05
Fax : 03.27.21.87.12
mairie@ville-vieux-conde.fr

FICHE DE POSTE

INITULÉ DU POSTE :
Gestionnaire et régisseur de la salle des fêtes

Nom : …….. **Prénom** :……..

Secteur d'activité :

Service de rattachement : Centre technique administratif

Responsable hiérarchique : BARBAGALLO Anne Marie

Localisation du poste : Marie de Vieux-Condé

Temps de travail : 35h00 hebdomadaire.

Conditions d'exercice :

- Travail en horaires décalés selon les événements.
- Port de charges occasionnel.
- Permis B souhaité.

MISSIONS DU POSTE

Le gestionnaire et régisseur de la salle des fêtes inscrit ses missions dans une démarche d'accompagnement personnalisé, d'entretien et de sécurisation des locations de la salle des fêtes, tout en respectant les procédures.
Il effectue les opérations d'encaissement des recettes/paiement relatives aux locations.

1. Gestion administrative et technique de la salle

- Gestion du planning de location
- Accueillir les locataires et visite de la salle
- Elaborer et suivre la convention de location
- Réaliser l'état des lieux d'entrée et de sortie selon les fiches de procédure
- Remettre les clés en amont de la location
- Garantir l'entretien et le parfait nettoyage de la salle et du matériel à chaque location

- Préparer les locaux avant et après les événements (installation, nettoyage, rangement).
- Veiller au bon fonctionnement des installations (électricité, chauffage, sécurité).
- Réaliser des petites réparations ou signaler les dysfonctionnements.
- Gérer les poubelles pour les enlèvements

2. Gestion de la régie

- Encaissement des recettes réglées par les locataires
- Versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable public
- Gestion des impayés
- Tenue comptable de la régie de recettes
- Tenue de documents règlementaires nécessaires au suivi de la régie

SAVOIRS :

Savoirs

- Connaissance des règles de sécurité des ERP (Établissements Recevant du Public).
- Notions de base : identifier des problèmes techniques
- Connaissances administratives de base (rédaction, gestion de planning, facturation).

Savoir-faire

- Capacité à organiser et planifier les activités.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie).
- Capacité à gérer les imprévus et à travailler en autonomie.

Savoir-être

- Sens du service public et de l'accueil.
- Rigueur, ponctualité, disponibilité (travail possible en soirée ou week-end).
- Bon relationnel, diplomatie, discrétion.
- Sens de l'organisation et autonomie

Fiche de poste notifiée à l'agent le : ……..

Signatures

Le responsable de service, L'agent,