

Sous l'autorité du Directeur des affaires culturelles, vous travaillez en lien permanent avec l'équipe de la Direction, les services municipaux et les prestataires. Vous êtes l'interlocuteur technique privilégié des associations, artistes, locataires et utilisateurs du complexe.

Vous assurez l'entretien, la maintenance courante du site, la préparation logistique des événements et le suivi opérationnel des utilisations du complexe Marcel Pagnol. Vous êtes un acteur essentiel au bon déroulement des manifestations culturelles, associatives et des locations.

### MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'entretien général, la surveillance et la sécurité du Complexe Marcel Pagnol (ERP).
- Réaliser la maintenance courante et les petits travaux (plomberie, électricité, menuiserie, serrurerie, peinture).
- Contrôler régulièrement les installations techniques (éclairage, chauffage, sécurité incendie, issues de secours).
- Tenir à jour les registres de sécurité et signaler toute anomalie.
- Préparer les salles, loges et espaces techniques en fonction des événements (mobilier, propreté, signalétique).
- Accueillir les organisateurs, artistes, associations et prestataires et répondre aux besoins techniques et logistiques.
- Assurer une présence pendant les montages, répétitions et représentations et veiller au bon déroulement des manifestations.
- Réaliser les pré-visites, états des lieux d'entrée/sortie et assurer le suivi des locations de salles.
- Faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité avec tact et fermeté.
- Assurer la fermeture/ouverture du site, la gestion des stocks, des déchets et la remise en état après utilisation.

### Conditions de travail

- Rythme de travail de 38 heures hebdomadaires - horaires variables selon la programmation (soirées, week-ends, jours fériés).
- Présence obligatoire lors de chaque utilisation du complexe.
- Travail en autonomie, station debout prolongée, port de charges, déplacements fréquents.
- Port d'EPI.
- Logement de fonction situé dans le complexe Pagnol.
- Poste de catégorie C – filière technique – Adjoint technique

### PROFIL

- CAP/BEP ou expérience équivalente dans la maintenance, la logistique ou l'entretien de bâtiments.
- Polyvalence technique et esprit pratique (capacité à diagnostiquer et résoudre rapidement).
- Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et des exigences liées aux ERP.
- Autonomie, rigueur, sens des responsabilités et esprit d'initiative.
- Très bon relationnel, sens du service et de l'accueil (public, associations, artistes).
- Capacité à faire respecter les règles avec diplomatie.
- Maîtrise obligatoire des outils bureautiques et informatiques.
- **Permis B obligatoire** (permis E remorque apprécié) + disponibilité (horaires décalés).

### RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES COLLECTIFS

- Rémunération statutaire (Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise et Complément Indemnitaires Annuel)
- Prime annuelle
- Possibilité d'aménagement du temps de travail (semaine de 4 jours ou 4,5 jours)
- Télétravail
- Participation employeur Mutuelle et Prévoyance santé
- Amicale du personnel, Forfait mobilité durable, Activités sportives en accès libre à l'heure du déjeuner

### POUR POSTULER

Transmettre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, en vous rendant sur le site suivant : [Mairie de Neuilly-sur-Marne – La ville recrute](#)

