

# Animateur Jeunesse

**Service / Pôle** : Service Education, Jeunesse, Famille, Sport et Association / Pôle services à la population

**Type de contrat** : Emploi permanent

**Profil** : Animateur Jeunesse

La commune de St Marcellin (Isère), 8 500 habitants, est la ville principale du territoire Sud Grésivaudan composé de 47 communes regroupées au sein de Saint-Marcellin Vercors Isère communauté. Située à l'interstice des agglomérations Grenobloise et Valentinoise, Saint-Marcellin contribue au dynamisme et au rayonnement de son territoire. Elle assume par ses équipements, ses commerces et ses entreprises de nombreuses fonctions de centralité dont la présence de trois établissements scolaires du secondaire regroupant plus de 2 000 élèves.

Une structure de jeunesse est un outil d'intervention sociale dédié à la jeunesse. Elle a pour objectif d'encadrer et d'accompagner les jeunes dans leurs démarches multiples et dans la réalisation de leurs projets. L'adolescent, placé au centre de la structure, peut alors évoluer, s'affirmer, proposer des idées d'activités et de projets collectifs.

L'Animateur Jeunesse sera chargé , sous l'autorité de la coordinatrice jeunesse rattachée au pôle services à la population, de diriger et animer:

- L'accueil de loisirs sans hébergement jeunesse 11-17 ans "Activ'Jeunes"
- L'accueil jeune 14-18 ans
- Le conseil Municipal Jeune de Saint-Marcellin 12-16 ans

Ces structures s'inscrivent dans un projet ou l'implication, l'autonomie et l'engagement du jeune est mis en avant. Ce sont également des espaces pour pouvoir se retrouver entre jeunes et organiser ses propres projets.

Il pilotera également d'autres dossiers transversaux notamment d'animation jeunesse en lien avec les services et les équipements de la commune.

## **Vous aurez pour principales missions :**

### **Direction et animation de l'accueil de loisirs extrascolaires et de l'accueil des jeunes**

- Garantir le bon déroulement du PEL/PEDTI et des projets éducatifs et pédagogiques des accueils de loisirs
- Concevoir et évaluer le projet pédagogique avec l'équipe d'animation et permettre la participation des adolescents à sa conception.
- Impulser, organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des différents projets au sein des accueils.
- Encadrer l'équipe d'animation et impulser une dynamique de travail en équipe.
- Gérer le volet pédagogique, administratif et financier de l'accueil de loisirs en lien privilégié avec la coordinatrice
- Représenter la commune dans le cadre des réunions institutionnelles en lien avec la coordinatrice
- Coordonner et animer le Conseil Municipal Jeunes (CMJ)
- Aller à la rencontre des jeunes sur les espaces publics
- Animer les réseaux sociaux (promeneur du net).

## **Compétences et Aptitudes requises :**

### **Savoir :**

- Savoir rédiger un projet pédagogique et des projets d'animation.
- Maîtriser la gestion budgétaire et administrative des structures jeunesse
- Maîtriser les capacités managériales obligatoires

- Maîtriser les règles de sécurité et de la réglementation relative à l'accueil de jeune et la mise en œuvre des activités.
- Maîtriser les outils informatiques et numériques.
- Capacité à nouer des interactions et travailler en partenariat avec tous les acteurs
- Qualités relationnelles et savoir adapter sa communication selon les publics (enfants, familles, personnel enseignant, élus...)
- Etre proactif et force de proposition

### **Aptitudes/ Qualités :**

- Sens du service public
- Capacité d'écoute et bonnes qualités relationnelles
- Aptitude au travail transversal et en équipe
- S'adapter à la diversité sociale et culturelle du groupe
- Communiquant, créatif, créateur de lien, sens de la responsabilité, patient, organisé, accueillant, bienveillant, dynamique.
- Forte capacité d'adaptation et de volonté d'expérimentation et d'innovation
- Capacité d'initiative, dynamisme, disponibilité...

**Qualification:** Titulaire à minima du BPJEPS LTP et équivalences, BAFD et PSC1 souhaité

**Permis B valide et capacité avérée de conduite d'un mini bus obligatoire**

**Postes à 100 %**

**Particularité du poste :** Temps de travail annualisé avec des variations d'horaires entre les périodes scolaires et extrascolaires en fonction des missions et des projets et disponibilité en soirée et week-end en fonction des missions et des projets.

**Rémunération :** Rémunération statutaire + prime mensuelle + COS

+ chèques déjeuner.

**Prise de poste** : Début juillet

**Type d'emploi** : Temps plein

## Contact

**Service ressources humaines**



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines@saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@saint-marcellin.fr)

---

## Aide à domicile

**Service / Site** : CCAS Autonomie – Service Aide à Domicile

**Type de contrat** : CDD mensualisé

**Profil** : Aide à domicile

### **Vous aurez pour principales missions :**

- Accompagnement et aide aux personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne
- Accompagnement et aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- Accompagnement et aide aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle

- Analyse des situations, formulations et transmissions

## **Capacités et Compétences requises :**

- **Savoirs souhaités** : Connaissance du vieillissement, du handicap
- **Savoir-faire** : Techniques d'habillage et de déshabillage, d'aide à la toilette, Règles d'hygiène corporelle et alimentaire, utilisation du matériel spécifique (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève personne), nettoyage, entretien du linge, principes et règles de la communication orale, téléphonique et écrite
- **Savoir être** : Aptitude à transmettre des informations au service (écrit/oral), autonomie, relationnel, écoute et communication, gestion de situations critiques, travail en équipe

**Qualification:** DEAES ou DEAS ou DEAVS Souhaité / Débutants acceptés

**Permis B souhaité** – Déplacements fréquents – Tournée à pied ou à vélo possible

**Particularité du poste** : Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable. Travail un week-end sur quatre.

**Rémunération** : Cadre d'emploi des agents sociaux – Indemnité pour travail de dimanche – Régime indemnitaire (prime mensuelle), adhésion Comité œuvres sociales (CE) possible.

**Prise de poste** : Dès que possible

Type d'emploi : CDD

## **Contact**

**Service ressources humaines**



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines @saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@stmarcellin.fr)

---

# Agents Saisonniers pour les Services Techniques

**Service** : Service Technique / Espaces Publics

**Type de contrat** : CDD Horaire

**Profil** : Agent technique

## **Vous aurez pour principales missions :**

Espaces Verts : Effectuer des travaux de plantation , de création et d'entretien des Espaces Verts

Propreté Urbaine: Participer à la propreté de la Ville

Festivité: Mise en place des manifestations organisées par la Ville

## **Capacités et Compétences requises :**

### **Savoir-faire :**

- Polyvalence
- Sens de l'organisation

## **Savoir être :**

- Esprit d'équipe
- Écoute
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles
- Discrétion
- Disponibilité et adaptabilité
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention
- Rigueur
- Dynamisme et réactivité
- Bonne condition physique

## **Conditions particulières de travail:**

- Port de vêtements professionnels adaptés ( bottes, gants, lunettes, casque..)
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants
- Utilisation de dispositifs mobiles ( échelle, escabeau, échafaudage..)
- Travaux extérieurs avec température ambiante
- Manutention répétée et cadencée

**Postes à 100 %**

**Poste saisonnier pour Août 2024**

## **Contact**

**Service ressources humaines**



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines @saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@ saint-marcellin.fr)

---

## Candidature spontanée

**Service / Site :** Services du CCAS et de la Ville de SAINT-MARCELLIN

**Type de contrat :** Demande d'emploi

**Profil :** Vous êtes à la recherche d'un emploi

Merci de bien vouloir joindre un CV et une lettre de motivation à votre demande

## Contact

**Service ressources humaines**



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines @saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@st-marcellin.fr)

---

## **Demande de stage**

**Service / Site** : Services du CCAS et de la Ville de SAINT-MARCELLIN

**Type de contrat** : Stage

**Profil** : Vous êtes à la recherche d'un stage

**La Ville de Saint-Marcellin est en capacité de vous accueillir dans les services suivants :**

- Services Techniques : Espaces verts, Voirie, Propreté Urbaine, Bâtiment, Urbanisme
- Services Administratifs : Accueil, Secrétariat, Ressources Humaines
- Services Scolaires : Écoles maternelles (uniquement pour les formations validantes : CAP petite enfance, Bac Pro – pas de stagiaire niveau collège), Accueils de loisirs Ptits Loups, Grands Loups, péri-scolaire.
- Service Culturel : le Diapason
- Service Informatique
- CCAS : La Fabrik, Foyer Restaurant, Aide à Domicile

Depuis le 1er janvier 2019 la Médiathèque n'est plus sous la compétence de la Ville, veuillez adresser vos demandes à Saint-Marcellin Vercors Isère Communauté.

# Contact

## Service ressources humaines



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines @saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@st-marcellin.fr)

---

# Animateur / Animatrice périscolaire pour les activités d'animation et de loisirs

**Service / Site** : Mairie- Service Jeunesse

**Type de contrat** : CDD Adjoint d'animation

**Profil** : Animateur /Animatrice

## Activités principales

- Faire connaître et appliquer les règles de vie en collectivité
- Assurer avec précision l'appel du groupe en charge en prenant connaissance de l'effectif présent à chaque accueil

- Accueillir un groupe d'enfant
- Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs
- Mettre en place et développer un relationnel, une écoute et un dialogue permanent avec les enfants

## **Particularités sur le temps méridien de 11h45 à 13h45 :**

- Accompagner l'enfant à la prise de son repas
- Veiller à ce que le repas se passe dans de bonnes conditions.
- Faire goûter de tout aux enfants
- Après ou avant le repas mettre en place des animations calmes et relaxantes
- Être à l'écoute des enfants.

## **Particularités sur le temps périscolaire de 16h15 à 17h15 : parcours éducatifs, accompagnement scolaire, détente :**

- Organiser des parcours éducatifs respectueux des rythmes de chacun en fonction des possibilités de l'école (gymnases, salles d'activités, bibliothèques, cours d'école, stades...)
- Garantir aux enfants un choix d'activités en fonction de leur besoin de détente  
Garantir l'instauration, pendant l'étude surveillée, d'un climat de travail propice à la réalisation des devoirs et à l'apprentissage des leçons.

## **Savoir être / Savoir faire :**

- Vous portez une tenue correcte et vous avez un langage irréprochable
- Vous êtes ponctuel et assidu

- Vous savez encadrer des groupes d'enfants pendant les temps de loisirs
- Vous savez sensibiliser les enfants aux valeurs éducatives (travailler en silence, ranger les affaires, respecter l'environnement...)
- Vous disposez d'une autorité naturelle
- Vous savez proposer en équipe un projet d'activité adapté à l'âge et aux attentes de l'enfant
- Vous savez réunir les conditions de sécurité et appliquer les mesures de sécurité
- Vous savez transmettre des valeurs éducatives
- Vous savez établir le bilan de la journée de l'enfant en toute objectivité
- Vous savez être à l'écoute et vous savez dialoguer avec le public et les équipes
- Vous savez respecter les capacités et l'expression ainsi que la créativité de l'enfant.
- Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle
- Expérience auprès des enfants souhaitée.
- Compétences en animation appréciées.
- BAFA ou équivalent apprécié

## Lieux de travail :

Vos missions pourront s'exercer au sein des trois groupes scolaires de la ville (écoles de la plaine, écoles du centre, écoles du stade).

## Contact

**Service ressources humaines**



[Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes](#)



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines @saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@st-marcellin.fr)

---

# Chargé(e) de mission action sociale

**Service / Site** : CCAS

**Type de contrat** : CDD 12 mois – 80%

**Profil** : Chargé(e) de mission

## **Vous aurez pour principales missions :**

- Assurer un premier niveau d'accompagnement des personnes sans enfant à charge et non allocataire du RSA sur rendez-vous, lors de permanences ou de visites à domicile des usagers pour lutter contre le non recours aux droits : écoute, évaluation sociale de la situation, ouverture de droits, accompagnement dans les démarches, réorientation, lien avec les partenaires et les différents organismes
- Veiller à l'ensemble des situations d'action sociale et assurer la réactivité des réponses aux situations les plus urgentes
- Accompagner des situations sociales complexes
- Gérer, en coordination avec ses collègues, les interpellations des situations d'incurie, logements non-décents, indignes/insalubres et participer à différentes

instances de travail et comités de suivis dans le cadre du mal logement

- Instruire des dossiers d'aide sociale facultative
- Instruire des demandes de domiciliation
- Accueillir, informer et proposer un accompagnement budgétaire dans le cadre du Point Conseil Budget
- Instruire les demandes de microcrédit personnel et assurer un accompagnement budgétaire si nécessaire
- Information, accompagnement dans le cadre du Point Info Autonomie
- Assurer la continuité de l'aide sociale légale en l'absence du travailleur social référent
- Coordonner et animer les Commissions Techniques des Impayés de Loyers
- Coordonner, animer et/ou participer à des groupes de travail partenariaux et des actions collectives (budget/surendettement, Journée Solidaire, ...)
- Assurer le lien avec les financeurs, le suivi, le bilan et le renouvellement des conventions du service (Point Conseil Budget, Point Info Autonomie, Domiciliation ...)
- Participer à la préparation des délibérations du Conseil d'Administration pour l'action sociale en lien avec la direction du CCAS
- Participer à l'accueil des stagiaires

## **Missions transversales :**

- Tenir des tableaux de bord liés à l'activité du service
- Participer aux repérages des situations de non-recours aux droits et les faire remonter
- Faire le lien avec les partenaires (suivis usagers, formations proposées, ...)
- Assurer une veille documentaire et juridique sur les différents dispositifs
- Organiser la Journée de la Solidarité en lien avec la Direction et les associations de solidarité
- Contribuer à la dynamique du CCAS

- Soutenir les autres chefs de service et la direction sur des projets transversaux
- Participer à des réflexions d'évolution des services
- Participer à l'archivage

## **Contraintes / difficultés particulières du poste :**

- Stress
- Risque d'agressivité des usagers
- Travail sur écran
- Déplacements occasionnels
- Assurer la continuité de service
- Concertation pour la prise de congés

## **Profil recherché : Conseiller d'action sociale / Travailleur social**

Technicité et Compétences exigées par le poste :

Vous possédez les connaissances des techniques d'animation de groupes et de conduite des projets, de l'environnement socio-économique du territoire, du dispositifs de l'action sociale et des règles de déontologie du travail social.

Vous savez analyser les besoins des usagers, élaborer et conduire des projets sociaux, distinguer les priorités d'actions, établir un parcours pour l'utilisateur, consolider des liens avec les partenaires sociaux, maîtriser l'outil informatique et avez des qualités rédactionnelles.

Vous êtes rigoureux, autonome, discret, organisé, avez de l'empathie, le sens de l'écoute, le sens de la médiation et de la négociation, le sens du travail en binôme et en équipe, vous prenez des initiatives et êtes force de proposition dans la mise en œuvre et dans l'amélioration du service rendu aux habitants

# Contact

## Service ressources humaines



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines@saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@saint-marcellin.fr)

---

# Chargé(e) de mobilisation habitante et de programmation d'activités

**Service / Site** : CCAS – La Fabrik

**Type de contrat** : CDI

Vous aurez pour principales missions :

Vous poursuivez la dynamique participative et d'aller-vers, notamment à travers l'animation de groupes d'habitants dont le comité habitant, la coordination de bénévoles et l'accompagnement d'initiatives habitantes.

Vous impulsez la démarche participative, structurez et dynamisez la participation des habitants dans l'élaboration, la conduite, et le suivi de projet.

Vous portez une réflexion concertée et rédigez des documents institutionnels et opérationnels en application du projet social (charte bénévole, règlement intérieur...). Vous serez notamment impliqué dans le travail du modèle de gouvernance de La Fabrik.

Vous veillez à l'implication des membres du comité habitant, proposez une animation adaptée et un cadre sécurisé permettant la participation de chacun. A ce titre, vous organisez l'accompagnement des bénévoles, développez leur capacité à appréhender leur positionnement et veillez à leur formation.

Vous pouvez être amené à préparer des formations pour les bénévoles, ou les encourager à participer à des formations organisées par la fédération des centres sociaux.

Vous contribuez à la mise en œuvre d'une organisation permettant l'appropriation par l'équipe des modalités de déclinaisons opérationnelles du projet social, la participation et la prise de responsabilités des usagers et bénévoles, la mobilisation des habitants (écoute des besoins des habitants, co-construction avec les usagers, ...).

Vous portez le projet social au quotidien, et participez à donner du sens à l'action en favorisant la connaissance de ce qu'est un centre social au sein de l'équipe, des usagers et bénévoles, auprès des autres membres du CCAS et de la collectivité, et des habitants.

Vous portez la réflexion et la concertation avec l'équipe pour organiser des animations « hors les murs » visant la mobilisation et la participation des habitants en favorisant la mixité et permettant de lutter contre l'isolement.

Vous promouvez l'action du Centre social grâce à la réalisation de support de communication d'évènements ponctuels ou de programme d'activité en autonomie ou en lien avec le service communication, vous participez à l'élaboration d'une stratégie de communication adaptée et multi canal. Vous avez

en charge la coordination de la création et de l'envoi de la newsletter.

Vous assurez la continuité de direction en l'absence du Directeur (: coordination de l'équipe et des plannings, représentation de La Fabrik dans les instances internes et partenariales, suivi du budget, veille au bon fonctionnement des locaux et à l'occupation de ces derniers, échanges avec les partenaires direct dont la CAF et la Fédération des Centres Sociaux de l'Isère, etc.).

### **Formation, compétences et qualité requises :**

- Qualification de niveau 6 des carrières sociales, de l'animation sociale, du développement local, et/ou de l'ingénierie sociale
- Compétences avérées dans les domaines de management de ce type de structure
- Connaissances fines des principes de la démarche participative
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Capacités de partage de son expertise avec les instances de gouvernance
- Ecoute active
- Capacités d'analyse et de synthèse dans une démarche concertée
- Gestion des situations de conflit

### **Conditions particulières :**

Emploi du temps à 80% avec un travail un samedi sur deux et occasionnellement en fin de journée/soirées.

Lieu de travail réparti sur trois sites situés sur la commune : L'Atelier, le Riodel et la Maison Beausoleil.

**Rémunération :** Cadre d'emploi des attachés territoriaux – Indiciaire – RIFSEEP attractif (prime mensuelle) + CIA (prime annuelle variable en fonction de l'évaluation) + tickets

restaurants + participation complémentaire santé + adhésion  
Comité œuvres sociales (CE) possible.

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2024 / Réponse attendue pour  
le 30 avril 2024**

## Contact

**Service ressources humaines**



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines @saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@st-marcellin.fr)

---

# Animateur de Centre-Ville VTA (Volontaire Territorial en Administration)

**Service / Site** : Services Techniques – Poste mutualisé entre  
les Villes de Vinay et de Saint-Marcellin

**Type de contrat** : CDD 18 mois

**Profil** : Volontaire Territorial en Administration

Le volontaire territorial en administration (VTA) est un jeune  
diplômé âgé de 18 à 30 ans et d'un niveau Bac+3 au moins, qui

renforce les compétences en ingénierie de projets d'un territoire rural le temps d'une mission de 12 à 18 mois maximum.

Ces postes s'adressent notamment (mais pas exclusivement) à de jeunes diplômés en droit, aménagement du territoire, géographie, administration des collectivités, sciences politiques, pour remplir des missions comme l'élaboration de diagnostics, la contribution à l'animation ou à l'élaboration de projets de territoires, le montage de dossiers de demande de subvention, le montage de projet ou encore apporter un appui à des chefs de projets (PVD, PAT, etc.).

## **Description de la mission :**

Sous la responsabilité du Chef de Projet Petites Villes de Demain de la Ville de Saint-Marcellin et en lien directe avec la politique de revitalisation du territoire, et du DGS de la Ville de Vinay vous serez chargé de proposer une stratégie permettant le développement de la dynamique commerciale au travers de 2 piliers majeurs de compétences :

### **Animation**

Accompagner les actions d'animation portées par les associations de commerçants et par la Ville (mercredis du kiosque, mon centre bourg à un incroyable commerce)

Communiquer sur la politique communautaire de développement du commerce local,

Rendre visibles les commerces en conduisant un projet de signalisation cohérente et adaptée en lien avec la Cheffe de service Espaces publics de Saint-Marcellin et le DGS de Vinay.

Concevoir, porter à connaissance et mettre en œuvre un projet d'enseignes éphémères et de boutiques à l'essai de pour les locaux vacants,

Soutenir les projets de transmission ou/et la reprise de

commerces, questionner la pertinence du portage foncier des cellules par la ville

Rédiger la charte qualité des terrasses

Faire le lien entre les Unions Commerciales Ville et intercommunale et les élus en charge du commerce.

### **Développement**

Prospecter de nouvelles enseignes structurantes,

En lien avec les principes du document cadre « Opération de Revitalisation du Territoire », réfléchir au renforcement / redéfinition des linéaires stratégiques : consolidation des linéaires commerciaux **et refus de périphérisation**

Intégrer la thématique commerce dans les aménagements d'espaces publics,

Participer à la création d'une brochure numérique de promotion du commerce local,

Aider au fonctionnement des associations de commerçants (animations, fidélisation de la clientèle...).

Accompagner les propriétaires de locaux commerciaux vacants pour trouver et installer de nouveaux commerces.

### **Profil, compétences et qualités requises**

**⋮**

De formation BAC+3 à BAC+5 dans le domaine de la gestion, du commerce ou développement local/économique, aménagement du territoire/géographie

Vous disposez :

- de compétences avérées dans la conduite et la gestion de projet,
- de compétences en techniques d'animation et de communication et vous avez le sens de l'écoute
- de compétences en animation vous permettant de mobiliser les

différents acteurs et partenaires,

- de facilités à la conduite de réunions,
  - d'une capacité d'analyse et de veille juridique,
  - d'une capacité à travailler en transversalité et à être force de proposition, à travailler en équipe et également en autonomie
  - de bonnes qualités relationnelles (diplomatie, discrétion...)
- et du sens du service public,
- de bonnes connaissances informatiques,
  - d'un esprit d'initiative et rigoureux, disponibilité, polyvalence,
  - du permis B

## **Conditions de travail :**

- Type d'emploi : Contrat à Durée Déterminée de 18 mois
  - Temps de travail : Temps complet de 35 heures réparties du lundi au vendredi avec possibilité de réunions en soirée et le week-end en fonction des temps forts de l'animation commerciale
  - Cadre d'emploi catégorie A – Attaché territoriale
  - Rémunération : Rémunération statutaire + prime mensuelle + COS
  - Aide VTA attribuée par l'Etat : Une aide allouée sur le nom de « Coup de pouce sac-à-dos d'un montant de 5 000 € vise à accompagner le jeune recruté dans ses dépenses d'installation (mobilité, logement, premières fournitures)

**Accompagnement de la collectivité** : Tutorat / supervision du Chef de projet PVD

## **Contact**

**Service ressources humaines**



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines @saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@st-marcellin.fr)

---

# Agent d'entretien des équipements sportifs

**Service / Site :** Service Sports

**Profil :** Agent technique

## **Vous aurez pour principales missions :**

Sous la responsabilité de la Cheffe d'équipe, vous effectuez les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces des sites sportifs de la Ville,

Vous assurez l'entretien courant du matériel et des locaux ainsi que les petites réparations dans les bâtiments sportifs de la commune.

Vous entretenez les locaux en fonction du plan de travail fixé, vous nettoyez, désinfectez les surfaces (vestiaires, locaux sportifs, circulations, ...), les corbeilles et changer les sacs poubelles, les sanitaires, les sols, les faïences murales, les miroirs et les plans de travail.

Vous entretenez le linge (lavage, séchage et rangement du linge) et assurez l'entretien et le nettoyage du matériel pédagogique et des locaux scolaires.

Vous assurez un réapprovisionnement régulier en consommables (papiers, savons...) des locaux.

Vous rendez compte auprès de votre hiérarchie de tout problème mettant en cause la sécurité, le confort des usagers ou la propreté de l'établissement.

Vous assurez un rôle d'alerte et d'information sur l'état des locaux et signalez les dysfonctionnements éventuels.

## **Capacités et Compétences requises :**

- Vous maîtrisez les protocoles et les techniques d'hygiène et d'entretien du matériel, vous connaissez les produits d'entretiens et maîtrisez les règles de base d'hygiène en collectivité, les conditions de stockage, les règles de dosages et les modalités d'utilisation des produits d'entretien dans le respect de l'environnement.
- Vous connaissez les consignes de sécurité et les gestes et postures en lien avec les missions remplies.
- Vous êtes respectueux des horaires et des impératifs du service, vous avez le sens du service public
- Vous appréciez particulièrement le travail en équipe, vous êtes disponible, polyvalent, organisé, autonome et vous possédez de grandes capacités d'adaptation.

**Permis B souhaité**

**Postes à 100 %**

**Particularité du poste :** Poste annualisé – journée continue, embauche à 5h.

**Rémunération :** Cadre d'emploi des adjoints techniques – Régime

indemnitaires (prime mensuelle) + CIA (prime annuelle) + Tickets restaurants + participation mutuelle + adhésion Comité œuvres sociales (CE) possible.

**Prise de poste** : Dès que possible

**Date limite de candidature** le 17 mai 2024

## Contact

**Service ressources humaines**



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines @saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@ saint-marcellin.fr)

---

## Électricien

**Direction/ Service** : Direction des Services Techniques – Service Maintenance des bâtiments/ garage

**Type de contrat** : Emploi permanent

**Profil** : Électricien

La commune de Saint Marcellin (Isère), 8 500 habitants, est la ville principale du territoire Sud Grésivaudan composé de 47 communes regroupées au sein de Saint-Marcellin Vercors Isère communauté. Située à l'interstice des agglomérations Grenobloise et Valentinoise, Saint-Marcellin contribue au

dynamisme et au rayonnement de son territoire. Elle assume par ses équipements, ses commerces et ses entreprises de nombreuses fonctions de centralité

Sous la responsabilité du Chef d'équipe Maintenance des bâtiments, vous assurez l'entretien et l'amélioration des installations des bâtiments communaux.

Vous assurez la maintenance électrique basse tension et la mise aux normes des installations.

Vous effectuez les travaux de rénovation ou de réaménagement des installations électriques.

Vous assurez le contrôle et le bon fonctionnement des alarmes incendie.

Vous assurez une veille technique et réglementaire du matériel sur les équipements communaux.

Vous assurez le suivi des entreprises et des intervenants qui effectuent les travaux courants et les contrôles périodiques électriques.

Vous participez aux missions de déneigement de la commune.

Vous participez à l'installation et au démontage des illuminations de Noël ainsi qu'à la mise en place des festivités organisées par la ville.

Vous rendez compte auprès de votre hiérarchie de tout problème mettant en cause la sécurité des bâtiments.

Vous assurez un rôle d'alerte et d'information sur l'état des installations et signalez les dysfonctionnements éventuels.

Vous détenez une bonne connaissance en basse et moyenne tension. Vous connaissez le matériel électrique pour la mise en œuvre. Vous savez lire des plans et maîtrisez les normes électriques (section de câbles, protections et symboles pour

la lecture de schémas).

Vous connaissez les consignes de sécurité et les gestes et postures en lien avec les missions remplies.

**Qualification:** CAP, BEP installations des équipements électriques, Bac Pro électricité

**Permis B**

**Postes à 100 %**

**Particularité du poste :** Astreintes d'exploitation

**Rémunération :** Rémunération statutaire – Régime indemnitaire (prime mensuelle) + Tickets restaurants + participation mutuelle + adhésion Comité œuvres sociales (CE) possible.

**Prise de poste :** Début juillet

**Type d'emploi :** Temps plein

## Contact

**Service ressources humaines**



Hôtel de Ville,  
21 place d'Armes



[04 76 38 81 13](tel:0476388113)



[ressources.humaines@saint-marcellin.fr](mailto:ressources.humaines@saint-marcellin.fr)