



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

APPELA CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Ville de BRIVE-LA-GAILLARDE

Recrute

pour son service Stationnement

Un Agent d'exploitation et d'accueil (F/H)
(Catégorie C)

Sous l'autorité du Responsable de la Régie Stationnement, vous aurez pour principales missions : le contrôle des équipements d'exploitation du stationnement, l'entretien des ouvrages et de l'accueil du public.

MISSIONS PRINCIPALES**Exploitation du stationnement**

- Quotidiennement entretien et nettoyage (propreté) des ouvrages (environ 50 % du temps) ; maintenance des équipements de l'ensemble des parcs dont intervention sur matériel électrique dans le respect des règles de sécurité ;
- Contrôle du bon fonctionnement des équipements d'exploitation, de sécurité d'encaissement et/ou de collectes ;
- Assurer la sécurité et la surveillance des ouvrages ;
- Réaliser des collectes sous la responsabilité du régisseur ;
- Etablir tous les documents administratifs utiles.

Activités d'accueil

- Accueil, information et assistance des usagers ;
- Participation à la réalisation et à la gestion des abonnements et des encaissements.

une ville
avec son
Caractère

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissances électriques souhaitées ou recommandées(BO-BI) ;
- Maitrise de l'outil informatique indispensable (Word, Excel) ;
- Titulaire du permis B **obligatoire**.
- Être apte à recevoir les formations nécessaires au poste (SSIAP, incendie, habilitations électriques, sécurité etc...) ;
- Être apte à appliquer les différentes règles de sécurité, consignes et procédures en vigueur.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : Temps complet sur un cycle de travail de 38H30 en roulement :

- Poste ouverture : 06 h 00/13 h 45
- Poste fermeture : 13 h 00/20 h 45
- Poste accueil : 08 h 30/12 h 15 et 14 h 30/18 h 30
- Autres postes suivant nécessités de service

Spécificités liées au poste :

- Travail en sous-sol ;
- Responsabilité financière (**Être obligatoirement** régisseur suppléant).
- Travail du lundi au samedi ;
- Travail possible les dimanches et jours fériés et de nuit (ouvertures exceptionnelles) ;
- Astreintes du vendredi 14 h 00 au vendredi suivant 14 h 00 (intervention en 15 minutes maximum) (1 semaine sur 6 environ) ;

Consignes liées au poste :

Port obligatoire des EPI (chaussures, vêtements haute visibilité, etc...) et vêtements de travail.

Lieu de travail :

- Parkings Guierle et Thiers (souterrains) ;
- Parking sous barrières de surface ;
- Voirie (horodateurs) ;
- Aire de Camping-cars.

Moyens matériels ou organisationnels :

- Informatique de péage et de gestion ;
- Équipements radio téléphoniques et vidéo protection ;
- Matériel d'entretien (auto laveuse et divers équipements) ;
- Système de sécurité d'incendie (Thiers) ;
- Véhicules.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter :

Monsieur Didier RIGOT,
Responsable du service Stationnement
au 05 55 17 70 21

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à
Monsieur Frédéric SOULIER
Maire de Brive-la-Gaillarde-Président du CCAS
Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex
ou par mail, en PDF, à : [**drh@agglodebrive.fr**](mailto:drh@agglodebrive.fr)
avant le : - 4 MARS 2024

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2024V010-STA-01**, votre CV à jour, vos pièces d'identité, le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires. Ces pièces sont obligatoires pour la prise en compte de la candidature.
Tous les entretiens se font en présentiel.

Pour le Maire, et par Délégation,
Le Directeur Général des Services,

François HITIER