



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

Brive-la-Gaillarde, le

02 MAI 2024

**APPEL A CANDIDATURES EXTERNE****La Ville de BRIVE-LA-GAILLARDE**

Recrute

**pour le 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.

**COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- Connaissances électriques souhaitées ou recommandées(BO-BI) ;
- Maîtrise 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...) ;
- Etre 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 14h00 au vendredi suivant 14h00 (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.

### **Lieux 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 ;
- Equipements radio téléphoniques et vidéo protection ;
- Matériel d'entretien (auto laveuse et divers équipements) ;
- Système de sécurité d'incendie (Thiers) ;
- Véhicules.

- **Rémunération** : indiciaire Fonction publique territoriale ;

- **Statut** : fonctionnaire, ou contractuel (contrat d'1 an possiblement renouvelable) ;

- **Avantages selon le statut** : Possibilité de mutuelle santé si labellisée, et de prévoyance avec prise en charge employeur, Titres-restaurant, Comité des Œuvres Sociales : chèques vacances billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

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 : 03 JUIN 2024**

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2024V019-ST-05**, 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