



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Ville de BRIVE-LA-GAILLARDE

recrute

pour le service Stationnement

Un.e Agent.e d'exploitation et d'accueil
du Stationnement*(Cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux)*

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**

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

Activités d'accueil

- Accueillir, informer et assister les usagers des parcs et de la voirie ;
- Participer à la création et au suivi des abonnements et aux opérations d'encaissement.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaissances électriques souhaitées ou recommandées (habilitations 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 : Poste à temps complet (35h ou 38h30 hebdomadaires) sur 5 jours, du lundi au samedi. Travail posté (ouverture, fermeture, accueil), avec des variations possibles selon les nécessités du service (dimanches, jours fériés, ouvertures exceptionnelles de nuit).

Horaires :

- Poste ouverture : 06h00 / 13h45
- Poste fermeture : 13h00 / 20h45
- Poste accueil : 08h30 / 12h30 et 13h45 / 17h30
- Autres postes suivant nécessités de service
- Astreintes du vendredi 14 h 00 au vendredi suivant 14 h 00 (1 semaine sur 6 environ, intervention sous 15 min);

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - BP 80433, 19312 Brive Cedex - Tél. 05 55 92 39 39

www.brive.fr

Spécificités liées au poste :

- Travail en sous-sol ;
- Responsabilité financière (**Être obligatoirement** régisseur suppléant).
- Congés suivant nécessités de planning.

Consignes liées au poste :

Port obligatoire des EPI (chaussures, vêtements haute visibilité, etc...) et tenue vestimentaire adaptée à l'accueil du public.

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.

- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire ;
- **Statut** : fonctionnaire, ou contractuel (pour les agents en contrat depuis au moins 1 an dans la collectivité, contrat d'1 an possiblement renouvelable) ;
- **Nos atouts selon le statut** : participation employeur possible si adhésion au contrat collectif en mutuelle santé, et si adhésion au contrat collectif prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques 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
avant le : **05 JUIN 2026****

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le **n° de dossier 2026V015-STA**, votre CV à jour, le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires. Ces pièces sont obligatoires pour la prise en compte de la candidature.

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

François HITIER