



FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

AGENT TECHNIQUE - SERVICE LOGISTIQUE

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Technique / Cat. C / Adjoint technique ou Agent de maîtrise

DIRECTION GÉNÉRALE : Services Techniques

DIRECTION : Planification & Logistique

Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité de la Directrice de la Planification & de la Logistique

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Planification & de la Logistique et du responsable du service logistique, vous êtes en charge des opérations de manipulation, portage, déplacement, chargement et installation de matériel sur le territoire de la Ville de Gap et de la Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance, dans le cadre du quotidien et de l'événementiel. Ces opérations sont réalisées manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

MISSIONS :

- Préparation, manutention, installation, stockage et rangement des matériels de fêtes et cérémonies
- Vérification, entretien et amélioration du matériel du service
- Vérifications de bon montage des ensembles démontables (scènes, tribunes, tentes)
- Mise en place de matériel de sécurisation des événements
- Installation des bureaux de vote et maintenance du matériel électoral
- Déménagements
- Pavoisements
- Missions inter-services (Mise en place de kakemonos, de décorations d'été, mise en configuration de l'Alp'arena pour diverses manifestations, pose de la patinoire synthétique, travaux en régie divers)
- Déneigement
- Entretien courant et nettoyage des véhicules du service
- Renfort ponctuel dans les autres services de la Collectivité (exemples non exhaustifs : service Eclairage Public pour la pose d'illuminations, service Culture pour la pose d'oeuvres, travaux en régie divers, portage de repas et récupération de denrées alimentaires pour le CCAS)
- Aide régulière à la logistique scénique du Quattro
- Missions ponctuelles de transport de matériel hors agglomération

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec les élus et plus particulièrement avec les adjoints chargés de la proximité, des travaux, des sports et de la culture. Lien privilégié avec le cabinet du maire pour la partie événementiel.
Relations fréquentes avec le DGS, le DGST et l'ensemble des directeurs de la collectivité et leurs services.

Relations externes : les institutions, les entreprises, les usagers, les organisateurs, les associations et les prestataires pour l'événementiel.

COMPÉTENCES / APTITUDES
Savoir ☐ Connaissances techniques (ERP, structures et ensembles démontables, chargement de véhicules, conduite d'engins spéciaux) ☐ Règles de sécurité ☐ Réglementation du travail
Savoir être ☐ Rigueur, réactivité ☐ Bon relationnel ☐ Bonne condition physique ☐ Rendre compte de l'avancée des missions

FORMATIONS / DIPLÔMES REQUIS
Formation acquise en termes de sécurité sur chantier nécessaire. Formation continue en matière de sécurité, prévention et manutention assurée par l'employeur.

CONDITIONS DE TRAVAIL
Lieu d'affectation : Services Techniques Municipaux
Travail en équipe : oui
Matériel, moyens nécessaires :
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : oui

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires : Lundi au jeudi : 7h45 -11h45 et 13h30 -17h30 et Vendredi : 7h45 -11h45 ou Mardi au vendredi : 7h45 -11h45 et 13h30 -17h30 et Samedi : 7h45 -11h45	Temps de travail : 35h - temps complet
Travail de jour : Oui	Travail de nuit : Occasionnellement
Travail de week-end : Occasionnellement	Astreintes : Possibles
Permis exigés : Permis <u>B et C indispensables</u> Permis E souhaité	

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE
Travail seul ou en équipe, sur des sites variés (salles de spectacles, écoles, gymnases, terrains de sport, parkings, parcs...). Horaires ponctuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service. Disponibilité importante à l'occasion des événements à rayonnement national ou international. Déplacement dans et hors la commune. Port régulier de charges. Attention soutenue.

Date de clôture des candidatures : 01/10/2026
 Poste à pourvoir au 01/12/2026

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
 Direction des Ressources Humaines
 Campus des Trois Fontaines
 BP 92 - 05007 GAP Cedex
 accueil.drh@ville-gap.fr
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr