

1335 N/Réf :  
/BMA/ DRHF /2022

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
[Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr](mailto:Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr)

I  
N  
T  
E  
R  
N  
E  
/  
E  
X  
T  
E  
R  
N  
E

Mamoudzou, le 14 NOV 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants des  
syndicats UTFO, CISMA-CFDT, CGTMA, CFE-  
CGC et SUD-CT

**POUR AFFICHAGE PARMi VOS OFFRES D'EMPLOI**

Postes à pourvoir :

- **Chargé d'accueil /Ouvreur cinéma(x2)**
- **Chef de bureau Événementiel et Artistique**
- **Chef de bureau accueil des artistes**
- **Agent polyvalent du service technique**

Direction /Service : Office Culturel Départemental

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 4 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae,  
doivent être adressées au plus tard le **vendredi 2 Décembre 2022** à l'adresse  
suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101


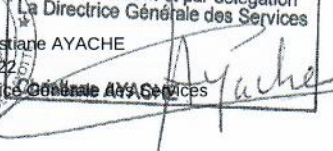
97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « candidature : poste(s)postulé(s) »

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

  
Pour le Président et par délégation  
La Directrice Générale des Services  
Signé par : Christiane AYACHE  
Date : 14/11/2022  
Qualité : Directrice Générale des Services  


## FICHE DE POSTE

**DELIB.** : 2018.0078-AP13.04.2018 - **POSTE** : PB\_02405

**Direction/Service** : Office Culturel Départemental

**Mission ou orientation de la direction** : Missions de l'Office Culturel Départemental

### Identification du poste :

**Intitulé du poste** : Agent polyvalent du service technique

**Fonction** : Agent polyvalent du service technique

**Le cadre d'emploi** : Adjoints techniques territoriaux/ Agents de maîtrise

**Grade** : Adjoint technique, adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> cl, agent de maîtrise, agent de maîtrise principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> cl

- de catégorie : **C**

**Filière** : Technique

**Le positionnement du poste dans l'organisation** : Rattaché au responsable du bureau de la logistique

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste** : Réalise l'essentiel des interventions technique de l'Office Culturel Départemental

- Entretien et assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements du parc scénique et des locaux de l'OCD (Cinéma, bâtiments du quartier artisanal, parking et jardins)
- gère le matériel et l'outillage
- peut éventuellement réaliser des opérations de manutention

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service** :

- Contacts directs et échanges permanents avec le service technique de la scène et cinématographique, le Direction et les services de l'OCD

**A l'intérieur de la collectivité** :

- Relations ponctuelles avec les directions et services du département

**Avec les partenaires extérieurs** :

- Contacts avec les entreprises pour les besoins en petit équipement et outillage.
- Relations éventuelles avec les Associations, Artistes et partenaires

### Activités / Tâches principales du poste :

Menuiserie Plomberie – serrurerie :

- Réaliser quelques travaux de menuiserie sur l'ensemble des locaux de l'OCD
- Utiliser des outils électriques de soudure et mécanique
- Réaliser les travaux de soudures, meulage
- Confectionner quelques équipements nécessaires selon les besoins pour les artistes lors

des manifestations et événements

- Porte assistance lors des grandes manifestations et événements organisés par l'OCD à la régie technique

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur.*

#### **Compétences pratiques requises :**

- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique et des équipements du parc scénique
- Détecter le dysfonctionnement d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1<sup>er</sup> degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer les limites de ses compétences
- Réaliser un diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable
- Appliquer les règles de sécurité au travail
- Avoir le sens de l'écoute et de l'observation
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Être capable de s'adapter à des situations différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention
- Rigueur
- Dynamisme, Réactivité et Bonne résistance physique

#### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail seul ou en équipe
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations de la Direction de l'OCD et/ou de la demande du Directeur de l'OCD
- Respects des normes portant sur les activités et les matériels
- Déplacement dans le cadre de la manutention
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Être discret et avoir la passion de son travail
- Très grande disponibilité
- Port de vêtements professionnels adaptés (bottes, gants, lunettes, casque, ....)
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, échafaudage.....)
- Manutentions de charges lourdes, manutention répétée et cadencée

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.*