



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction :** Gardien de la Mairie

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Technique

Cadre d'emploi : Adjoint technique

♦ **Résumé des missions :**

- Fonction de surveillance des locaux en dehors des heures d'ouverture de la mairie du lundi 5h45 au samedi 17h30 y compris les jours fériés et samedis veille de fêtes.
- Fonction d'accueil physique et téléphonique en dehors des heures d'ouverture de la mairie
- Tâches d'entretien

♦ **Activités**

1 / Fonction de surveillance des locaux :

- Surveillance des locaux en dehors des heures d'ouverture de la mairie
- Ouverture et fermeture des portes donnant accès à la mairie ainsi que des différents services de la mairie
- Contrôle des entrées et sorties de la mairie
- Gestion des clés mairie et autres équipements municipaux
- Gestion de l'alarme Mairie
- Surveillance du fonctionnement du parking fermé Mairie et ouverture ponctuelle à la demande (notamment pour les conseillers lors de réunions, mariages et autres)
- Veiller à l'extinction des lumières et à la fermeture des fenêtres dans les bureaux après le départ des agents
- Filtrage des entrées des véhicules Cour de la mairie

- Surveillance renforcée et présence effective à la borne d'accueil pour certaines cérémonies, réunions et lors de la célébration des mariages le samedi après-midi.

2/ Fonction d'accueil physique et téléphonique

- Accueil physique et téléphonique en dehors des heures d'ouverture de la Mairie
- Contrôle du transfert de la ligne téléphonique lors des fermetures de la Mairie.
- Contrôle des entrées et sorties en dehors des heures d'ouverture de la mairie
- Réception des livraisons en dehors des heures d'ouverture de la Mairie
- Réception et relève du courrier dans la boîte aux lettres de la Mairie
- Permanence de réception, relais et intervention dans le cadre des procédures d'astreintes
- Accueil physique des cérémonies de mariages
- Accueil physique lors des manifestations et réunions diverses en mairie
- Accueil des rendez-vous des élus en dehors des heures d'ouverture de la mairie
- Renseigner le cahier de liaison et d'intervention
- Tenue d'un cahier de dépose et remise de clefs
- Tâches ponctuelles : remplacement ponctuel des agents chargés de l'accueil physique et téléphonique pendant les heures d'ouverture de la Mairie

3/ Tâches d'entretien

- Sortie, entretien et rangement des conteneurs
- Entretien de la cour et du local des conteneurs
- Veiller et assurer les accès et entrées aux services de la Mairie en cas d'intempéries

♦ Savoirs requis :

- Connaissance des procédures lors des astreintes
- Connaissance des services municipaux et communautaires
- Connaissance de la ville et du territoire
- Connaissance des manifestations et activités locales

♦ Savoir faire requis :

- Aptitude à l'autonomie et capacité d'initiative
- Appliquer les procédures en matière d'astreintes
- Savoir faire face aux situations difficiles (accueil...)
- Avoir une qualité de l'écoute et de la réponse donnée
- Aptitude à la gestion des clés

♦ **Savoir être requis :**

- Disponibilité
- Réactivité
- Bonne présentation
- Sens des contacts humains
- Capacité d'initiative
- Diplomatie
- Rigueur
- Ponctualité
- Maîtrise et assurance en soi

♦ **Moyens :**

- Attribution d'un logement de fonction par nécessité absolue de service
- Téléphone fixe et/ou téléphone portable
- Standard central informatisé
- Système d'alarme Mairie
- Armoire à clés
- Portillon avec gâche électrique
- Télécommande pour les bornes du parking Mairie
- Matériel informatique
- Visiophone sur réseau IP
- Descriptif des modes opératoires
- Cahier de liaison et d'intervention
- Casier courrier au service A.C.D.
- Cahier de dépose et de remise des clés

♦ **Relations hiérarchiques :**

- Responsable N+1 : Responsable du service Accueil/Courrier/Documentation

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** services municipaux, élus, Direction générale et Codir
- Agents d'accueil, agents du courrier
- **Externes :** Population, livreurs, Associations, Commissariat, Services communautaires et unités territoriales, Institutions, Groupes scolaires, pompiers, pompes funèbres, la Poste...

♦ **Contraintes**

- Présence dans la Mairie en dehors des heures d'ouverture du lundi 5h45 au samedi 17h30 y compris les jours fériés et samedis veille de fêtes.
- Astreintes.
- Vérification du transfert du standard téléphonique de l'accueil central de la Mairie vers la ligne du standard Gardien et du fonctionnement « Mode Nuit » dudit standard lors de la fermeture de la Mairie.
- Transfert et vérification du fonctionnement du message vocal sur la ligne de la Mairie à partir du samedi 17h30.
- Remise en fonction du standard (retrait du message vocal sur la ligne de la Mairie) à compter du lundi à 5h45.
- Surveillance renforcée et présence effective à la borne d'accueil pour certaines cérémonies, réunions et lors de la célébration des mariages le samedi après midi.