



Bourg-sous-La Roche



Forges



Jean-Yole



Liberté



Pont Morineau



Pyramides



Saint-André d'Ornay



Val d'Ornay



Vallée Verte

La Roche-sur-Yon, le 03 octobre 2024

Nos réf. : EC/ChC/SD/GRH-2024

## **OFFRE D'EMPLOI** **VOIE INTERNE/EXTERNE**

L'Association des Maisons de Quartier Yonnaises (A.MA.Q.Y.) recrute :  
Lieu de travail : Siège et déplacements dans les Maisons de Quartier.

### **AGENT TECHNIQUE**

#### **Association des Maisons de Quartier Yonnaises**

**Contrat à Durée Indéterminée**  
**Mi-temps de 17,5 heures hebdomadaires**

Classification au Groupe C – Indice 285  
de la Convention Collective E.C.L.A.T.

**SALAIRE BRUT MENSUEL de base : 991 €**  
(+ prime annuelle + œuvres sociales du CSE)

Candidature à adresser par mail de préférence  
à l'adresse suivante : [amagy@amagy.fr](mailto:amagy@amagy.fr)

**Adresser lettre de candidature et CV à :**

Madame Charlotte CLARENC,  
Directrice Générale Adjointe Ressources Humaines  
Association des Maisons de Quartier Yonnaises - A.MA.Q.Y.

**Date limite de dépôt des candidatures :**  
Lundi 18 octobre 2024 à 8h30

Recrutement prévu : semaine du 28 au 31 octobre 2024.

# Fiche de poste AGENT TECHNIQUE

FICHE DE POSTE	NOM DE L'ASSOCIATION
<i>Agent technique</i>	AMAQY –Association des Maisons de Quartier Yonnaises – 24 rue Goscinnny 85000 LA ROCHE SUR YON
MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI	SECTEUR / SERVICE
Il, elle a pour mission principale la gestion du matériel en soutien aux animations de quartier. Il, elle sera sous la responsabilité du/de la Coordinateur/trice Enfance/Jeunesse. Il, elle travaillera en étroite collaboration avec le/la Coordinateur/trice Enfance/Jeunesse et le/la Responsable de séjours.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous</li> </ul>
POSITION DANS L'ORGANIGRAMME	CLASSIFICATION
<pre> graph TD     DG[Direction générale] --&gt; CE[Coordination Enfance/Jeunesse]     CE --&gt; AT[Agent technique]           </pre>	<p>L'Agent technique est recruté(e) sur un mi-temps à hauteur de 17,5 heures hebdomadaires (Convention Collective Nationale ECLAT).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Groupe C indice 285.</li> <li>Durée du travail : article L 212-15-3 du Code du Travail.</li> <li>Son temps de travail est réparti du lundi au vendredi.</li> </ul>

DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS	
<p><b>Gestion de la régie et des services techniques</b></p> <p>L'agent technique a pour responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue des plannings de réservation du matériel, des véhicules et vélos électriques</li> <li>• Contrôle des prêts et réception des véhicules (état des lieux, entretien)</li> <li>• Suivi des locations de minibus avec le prestataire extérieur</li> <li>• Transport du matériel dans nos différents lieux d'animation</li> <li>• Entretien, rangement, inventaire du matériel, gestion du local technique</li> <li>• Entretien et suivi de l'ensemble des vélos</li> <li>• Evaluation des besoins des quartiers et suivi des achats groupés concernant les fournitures et matériels pédagogiques</li> <li>• Suivi des inventaires des matériels existants dans les quartiers</li> <li>• Mettre en place un outil numérique de suivi des prêts et locations</li> <li>• Préparation des instances de la vie associative et professionnelle : préparation des salles, achats, intendances</li> <li>• Veille au respect des locaux et du matériel</li> <li>• Participer à l'organisation des régies (travaux/rangement).</li> </ul>	<p><b>Aide aux services des fonctions supports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvisionnement fournitures de bureau, papiers, cafés et relation avec les fournisseurs etc.</li> <li>• Evaluation des besoins des quartiers et suivi des achats groupés</li> <li>• Transport des courriers, livraison et réception</li> <li>• Aménagement des pièces de documentation et d'archives.</li> </ul> <p><b>Valorisation/ Location/ Prêt du matériel de l'association</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue des plannings de réservation (centralisation des demandes)</li> <li>• Suivi des états des lieux du matériel</li> <li>• Réalise des devis, des demandes de réparation</li> <li>• Propose le renouvellement du matériel de l'association.</li> </ul>
COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	
<p><b>Savoirs / connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser une expression orale et écrite et savoir adapter son discours au public visé.</li> <li>• Connaissance des réseaux de partenaires</li> <li>• Maîtriser l'outil informatique bureautique (Word, Excel, Internet, etc.)</li> <li>• Etre titulaire du permis B manuel</li> <li>• Titulaire du Permis E apprécié.</li> </ul>	<p><b>Savoirs faire / aptitudes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des compétences techniques et mécaniques (bricolage, vélos, montage de stands, tables, décors etc.)</li> <li>• Avoir des compétences relationnelles pour développer son action avec des bénévoles</li> </ul>

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	
<p><b>Savoirs être / attitudes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'un esprit organisé et structuré</li> <li>• Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition.</li> <li>• Prendre du recul et analyser les situations de façon objective.</li> <li>• Disposer d'un relationnel de qualité.</li> <li>• Etre capable de résister aux pressions internes et externes.</li> <li>• Capacité à gérer les situations urgentes</li> <li>• Etre à l'écoute de l'environnement.</li> <li>• Avoir de fortes capacités relationnelles auprès de tous les publics et des fournisseurs.</li> </ul>	
SPÉCIFICITÉS DU POSTE	MOYENS MIS À DISPOSITION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port de charges lourdes et manutention quotidienne</li> <li>• Permis B manuel obligatoire</li> <li>• Travail en soirée occasionnel, le weekend et jours fériés possible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicules de transport de matériel</li> </ul>
	RÉDACTION ET MISE A JOUR
	<p>Fiche de poste mise à jour le 19 Février 2024</p> <p>Pris connaissance par le salarié le :</p>