

## > OFFRE D'EMPLOI

### - Chargé d'accueil, sécurité et maintenance (F/H) – (CDD de 4 mois)

#### INFORMATIONS CLÉS

**Réponse avant le :**  
**23/09/2024**

**Référence :**  
11404

**Direction :**  
Le Vellein, Scènes de la CAPI

**Cadre d'emploi :**  
Adjoints techniques territoriaux

**Lieu de Travail :**  
Avenue du Driève  
38090 Villefontaine

**Horaires :**  
Temps complet  
Temps de travail annualisé

**Spécificités du poste :**  
Disponibilité horaire, travail le  
samedi et dimanche, en soirée et de  
nuit  
Permis B exigé

**Où adresser votre candidature :**  
Rappeler la référence 11404 sur  
votre candidature  
**Par courrier :** 17 avenue du  
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex  
**Par mail :** [recrutement@capi38.fr](mailto:recrutement@capi38.fr)  
Joindre obligatoirement : lettre de  
motivation et curriculum vitae

#### CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 112 905 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes. C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI, **Le Vellein, scènes de la CAPI** est une scène conventionnée d'intérêt national "Cirque en Territoire" et Il propose un projet pluridisciplinaire et un temps fort cirque, sous forme de biennale. Son projet artistique et culturel comporte un important volet d'éducation artistique : le Vellein, scènes de la CAPI coordonne notamment un PLEAC qui rassemble toutes les structures culturelles du territoire de la CAPI.

Ainsi rattaché(e) à la Responsable du pôle Administratif, **vous serez chargé(e) d'accueillir les différents publics, les équipes artistiques et autres utilisateurs du Théâtre du Vellein à Villefontaine, à la Salle de l'Isle à l'Isle d'Abeau et autres lieux liés à la programmation et de suivre la maintenance des équipements, de la gestion des stocks de petits matériels consommables liés au Bâtiment.**

## Dans ce cadre, vos activités seront :

### Accueillir les artistes et les compagnies

- Assurer un accueil convivial et sympathique des équipes artistiques dès leur arrivée dans les bâtiments.
- Assurer le transfert des équipes
- Préparer les loges et le catering pour l'accueil et assurer le rangement à l'issue
- Être en charge de l'approvisionnement pour les catering et réceptions des artistes.

### Accueillir les publics et les scolaires

- Aider à l'accueil des classes et à l'installation en salle selon le planning établi
- Conforter l'équipe de billetterie en cas de présence de publics difficiles dans le hall d'accueil ou en salle.

### Accueillir les locataires

- Accueillir les associations lors de l'utilisation du Théâtre
- Communiquer les règles de sécurité par les utilisateurs et veiller à leur respect
- Coordonner l'organisation de l'accueil des publics avec les locataires
- Coordonner les équipes en cas d'évacuation
- Etablir les états des lieux entrants et sortants lors de la mise à disposition des salles

### Accueillir et coordonner le bar

- Assurer l'approvisionnement et la gestion du bar
- Installer, assurer l'entretien des plans de travail et ranger le bar lors des spectacles
- Mettre en valeur les produits pour inciter à la consommation
- Insuffler une atmosphère conviviale
- Superviser les agents d'accueil missionnés ponctuellement pour aider au bar
- Gérer la caisse enregistreuse en lien avec l'assistante de direction
- Préparer et mettre en place les réceptions en lien avec l'administration

### Approvisionner et gérer des stocks

### Assurer la maintenance courante des bâtiments

- Assurer les petites réparations des bâtiments (changements ampoules, petites réparations, détartrages...)
- Assurer le petit entretien des extérieurs (désherbage, nettoyage des accès au public)
- Réceptionner les matériels techniques en l'absence des techniciens
- Transmettre au/à la directeur(trice) technique de tout dysfonctionnements repérés.

## Savoir et savoir-faire :

- Connaissances des règles d'hygiène relatives à la petite restauration
- Connaissances de la sécurité du public dans les ERP
- Maîtriser les techniques d'accueil du public et la gestion des situations conflictuelles avec le public
- Maîtriser la gestion des stocks
- Maîtriser les techniques d'entretien et de maintenance de premier niveau des matériels et bâtiments, tous corps d'état.

## Savoir être :

- Discrétion, Rigueur et Savoir Rendre compte
- Capacités d'organisation et d'autonomie
- Capacités à travailler en équipe et à communiquer
- Aptitude et goût pour la relation aux publics

## Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages** : RTT+ Chèques-Déjeuner + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

