

**Fiche de poste**  
**Référent de site du couvent des Jacobins – Toulouse**  
poste à pouvoir au 4 janvier 2021

**Description des missions**

- Coordonner l'entretien (travaux) et la maintenance du couvent des Jacobins
- Assurer le bon fonctionnement du site et représenter si besoin la direction
- Participer à la mise en œuvre de la programmation culturelle du couvent des Jacobins

**Activités principales**

Sous l'autorité de la Directrice du Couvent des Jacobins et de son adjoint, le responsable de site représente l'administration du Couvent des Jacobins in situ. Il veille à la bonne coordination entre ouverture au public et activités techniques. Il informe sa hiérarchie de toute anomalie.

Coordonner l'entretien et la maintenance du couvent des Jacobins :

- \* Accueille et prend rendez-vous si besoin avec les services techniques de la Ville (ou Métropole) ainsi que les entreprises en coordination avec le Domaine Technique.
- \* Coordonne les interventions du Domaine technique de la DDMM en fonction du calendrier d'activités du Couvent des Jacobins.
- \* Ouverture et fermeture du site si besoin (mise sous alarme).
- \* Gestion des stocks du dépôt (Chemin des Étroits) et approvisionnement des produits boutique.
- \* Assure les petits travaux de maintenance (changement des ampoules, réparations diverses...)
- \* Supervise le ménage et l'entretien courant du monument.
- \* Veille aux commandes de consommables : produits d'entretien, papiers.
- \* Recense et déclare auprès de sa hiérarchie les anomalies, dysfonctionnements importants nécessitant l'intervention des services techniques de la Direction, ou de la Ville.
- \* Réceptionne les livraisons.

Responsable Unique de Sécurité :

- \* Veille au quotidien à l'application des règles de sécurité.
- \* Forme les agents à la manipulation du SSI et aux procédures d'évacuations, et d'intervention en cas d'incendie.
- \* Référent de l'application des procédures Vigipirate
- \* Astreintes de sécurité

Participation à la mise en œuvre de la programmation culturelle du couvent des Jacobins :

- \* Participe et coordonne les montages, démontages et déroulements des événements culturels du site.

\* Accueille les organisateurs de manifestations et réalise les visites techniques préalables avec eux si besoin et/ou absence de l'adjoint de la Directrice

#### Veille au quotidien aux parfaites conditions d'accueil du public :

\* Contrôle la présence des agents d'accueil et des agents d'accompagnements et de surveillance

\* S'assure du bon fonctionnement du ou des sites (ouverture des accès, exposition, outils de médiation numériques...).

### **Activités complémentaires**

- Travail en entrepôt : stockage de matériel, mobiliers...
- Participe à la surveillance et la sécurité lors des événements sur les sites (pendant et hors horaires d'ouverture en week-end et soirées).
- Participe aux astreintes de télésurveillance

### **Compétences**

- Connaissances des précautions nécessaires à l'entretien d'un site classé Monument Historique
- Notions techniques de base en électricité, éclairage, conservation du patrimoine et des œuvres
- Bonne connaissance des règles de sécurité en vigueur dans un ERP et de l'application du plan Vigipirate
- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Esprit d'initiative
- Travail en autonomie
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Capacité à porter du poids
- Capacité d'organisation et d'anticipation
- Connaître les mesures de sécurité (incendie, vigipirate...)
- Savoir signaler tout dysfonctionnement ou incident
- Connaître le fonctionnement de la télésurveillance

### **Champ relationnel du poste**

- Responsable hiérarchique direct : Bastien PARMENTIER
- Directrice : Marie BONNABEL
- L'ensemble des équipes du couvent des Jacobins : Agents d'accueil et d'accompagnement, agents techniques, agents administratifs.
- Domaine Technique de la Direction des Musées et Monuments
- Personnes extérieures à la direction et à la Mairie de Toulouse : Services techniques, entreprises...
- Organismes d'événements

## **Conditions de travail associées au poste**

Horaires de travail : 8h00/12h00 et 13h00/16h30

- Journée coupée
- Travail de nuit (parfois)
- Travail de week-end (parfois)
- Astreintes

Lieu de travail

- Site géographique : 69 rue Pargaminières + Chemin des Étroits
- Environnement de travail : travail en extérieur, bureau

Moyens matériels

- Produits et/ou matériel(s) utilisé(s) : Produits d'entretien, transpalette, gerbeur, autolaveuse, échaffaudage, nettoyeur haute pression
- Outil(s) informatique(s) : Poste informatique (envoi d'e-mails, Libre Office...)

Formations obligatoires

- Permis B obligatoire
- CACES
- Habilitation électrique
- Référent licence entrepreneur du spectacle

Risques et/ou contraintes particulières liées au poste

- Port de charges
- Station debout prolongée
- Travail en hauteur
- Exposition aux poussières de métaux, bois...
- Exposition au froid
- Déplacements sur plusieurs sites

Candidatures (CV et lettre de motivation à envoyer avant le 14 décembre 2020 à [marie.bonnabel@mairie-toulouse.fr](mailto:marie.bonnabel@mairie-toulouse.fr)

Informations auprès de Marie Bonnabel 06 07 42 11 33 ou [marie.bonnabel@mairie-toulouse.fr](mailto:marie.bonnabel@mairie-toulouse.fr) ou Bastien Parmentier 06 03 71 69 80