

L'Association FC METZ recrute un(e) :

INTENDANT DU CENTRE DE FORMATION (H/F)

Objectifs

Le régisseur est en charge du respect des réglementations en vigueur concernant l'accueil du public dans ses structures d'internat et bureaux.

Il veille également à l'entretien de ces locaux, du matériel propre et loué, ainsi qu'à la gestion du parc automobile et définit les priorités d'actions dans ces domaines.

Enfin, il gère l'organisation de l'accueil des groupes dans ces locaux.

Environnement immédiat de travail

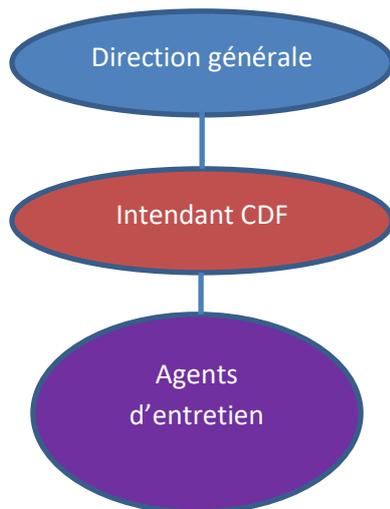
Interlocuteurs internes	Direction générale de l'Association, responsable des transports, responsable des travaux, agents d'entretien internes, responsable financière
Interlocuteurs externes	Entreprises prestataires (Nettoyage et entretien des locaux, espaces verts, partenaire automobile, restauration, contrôles de sécurité et de maintenant, etc...)

Missions

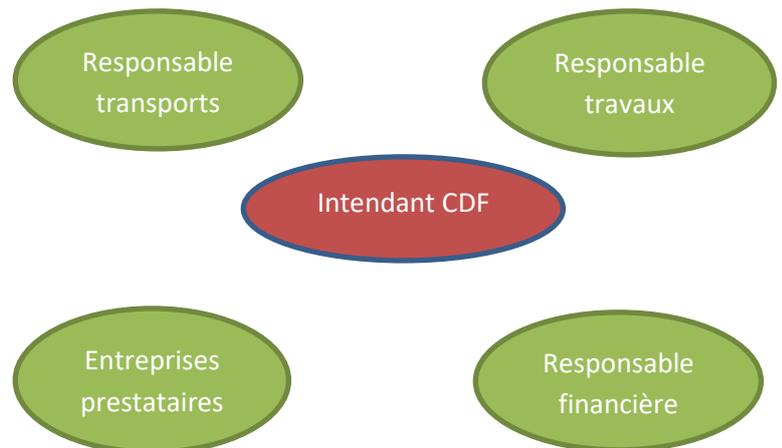
Domaines d'intervention	Missions principales
Gestion des locaux	<ul style="list-style-type: none">- Veille au respect des normes de sécurité et d'hygiène en vigueur et des mises à jour de celle-ci, concernant les ERP- Tient à jour le carnet de sécurité et programme les contrôles nécessaires au respect des normes de sécurité- Coordonne les plannings et contrôle l'action des agents d'entretien internes et de la société prestataire- Suivi des contrats de maintenance et d'entretien- Assure le référencement des besoins de travaux et en informe le responsable des travaux- Prépare les visites des commissions de sécurité- A un regard attentif au quotidien sur la sécurité générale des installations
Gestion du parc automobile	<ul style="list-style-type: none">- S'assure du bon état général des véhicules appartenant à ou loués par l'Association- Effectue un état des lieux chaque vendredi des véhicules partant en compétition et chaque lundi à la restitution- S'assure que les pleins de carburant sont faits avant chaque déplacement en compétition- Suivi des contrats de maintenance et entretien- Est responsable de l'entretien courant des véhicules et du respect des délais (vidange, révisions, etc...)- Assure le référencement et la priorisation des réparations plus lourdes à effectuer si nécessaire- Effectue, en collaboration avec la responsable financière, les éventuels dossiers de déclaration de sinistre avec les entreprises

Gestion du matériel	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la bonne gestion du matériel onéreux appartenant à l'association (vidéoprojecteur, écran, lots et cadeaux, sonorisation, matériel vidéo, etc...) - Tient à jour un registre des entrées et sorties de matériel et s'assure de la restitution de celui-ci - Assure le reporting en cas de dégâts ou de perte - Est responsable du local de stockage de celui-ci - En collaboration avec les agents d'entretien, recense les besoins en petit matériel concernant l'entretien des locaux - Rationnalise les commandes et les coûts concernant le petit matériel d'entretien
Accueil de groupes	<ul style="list-style-type: none"> - Organise l'accueil des visites au Centre de formation (clubs sportifs, classes, etc...) - Organise et coordonne (salle, restauration, mise en place) l'accueil de groupes au Centre de formation (séminaires, réunions, etc...)
Management	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonne l'activité des personnes sous sa responsabilité - Relaye les messages importants de la direction générale à son équipe
Divers	<ul style="list-style-type: none"> - Réalise ponctuellement des navettes pour le bon fonctionnement des transports - Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des organismes liés à sa fonction (éboueurs, VNF, préfecture)

Relations hiérarchiques



Relations fonctionnelles



Compétences techniques et connaissances

Connaissance des lois en vigueur concernant les ERP (bâtiment classe 4) et en matière de sécurité/hygiène

Goût pour le travail auprès d'un public jeune

Gestion des priorités

Rigueur