



**Le Kremlin
Bicêtre**

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Établissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. Depuis 2024, elle est desservie par la ligne 14 du métro grâce à l'ouverture de la nouvelle station Hôpital Bicêtre.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DE L'ESPACE ANDRE-MAIGNE (H/F)

Domaine : Technique	Cadre d'emploi : Catégorie C – Adjoint technique	
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)	Nature du contrat : Permanent	
RIFSEEP : C2d	Encadrement : Non	Télétravail : Non
Date limite de candidature : 09/10/2025		

Présentation générale

Intégré(e) à la Direction de la démocratie locale, vous êtes rattaché(e) au service Vie citoyenne et associative. Composé de sept personnes, le service a la responsabilité de deux établissements municipaux : l'Espace André-Maigné et la Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative (MCVA). Sous la responsabilité de la responsable Vie citoyenne et associative, et sous l'autorité directe de la cheffe d'équipe de l'espace André-Maigné, vous avez pour mission de garantir la bonne tenue des événements qui ont lieu à l'espace André-Maigné.

VOS MISSIONS

- Accueillir les utilisateurs de la salle, les orienter et les informer des consignes à respecter
- Faire visiter l'équipement au public pour le repérage des salles
- Assister les usagers en cas de besoin, répondre à leurs demandes en fonction des éléments figurant dans la convention
- Installer et aménager les salles en fonction des demandes spécifiques (tables, chaises, estrade, écran, sono)
- Assurer une présence et le gardiennage de l'équipement lors de la présence des usagers
- Faire respecter le règlement et tout particulièrement les horaires de soirée
- Assurer la sécurisation des locaux et du matériel
- Accueillir les associations utilisatrices des autres salles municipales et procéder à l'ouverture et à la fermeture des établissements municipaux
- Participer à l'installation et à l'organisation des événements organisés par la municipalité
- Maintenir en état l'ensemble de l'équipement suivant le planning des tâches hebdomadaires
- Assurer le nettoyage de la cuisine quand elle est utilisée
- Assurer le nettoyage entier et approfondi de l'équipement lors de certaines périodes et notamment lors des vacances scolaires
- Assurer la petite maintenance quotidienne
- Toutes missions relatives à la vie du service.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens du service public : savoir accueillir les usagers et être à leur écoute
- Aptitude à travailler en équipe et à s'adapter aux impératifs du service
- Esprit d'initiative
- Respect des plannings (jour, horaires)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40h heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100 % des transports en commun par les agents non kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre