



**LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE**  
**Savoie – 7 894 habitants**

**RECRUTE**

**AGENT DE SERVICE VACATAIRE – AIDE POUR LES RÉCEPTIONS ET EVENEMENTS H/F**

*Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France.*

*Poste placé sous l'autorité de la Responsable du Secrétariat Général.*

**MISSIONS PRINCIPALES**

- Gestion des activités liées aux réceptions organisées par la commune,
- Transport des boissons et matériel sur les lieux de réception en coordination avec le Centre Technique Municipal, le pôle culturel et animations et le Secrétariat Général,
- Installation du matériel lié aux réceptions (préparation des tables : nappage, mise en place de la vaisselle, des boissons et des collations),
- Assurer le service des boissons et des denrées et veiller au bon déroulement logistique (approvisionnement, rangement progressif),
- Rangement après les réceptions (débarrasser et nettoyer les tables, laver et ranger la vaisselle),
- Effectuer les courses (boissons et denrées alimentaires) pour les cérémonies, les divers évènements et également pour le stock de la mairie.
- Collaboration éventuelle avec le Pôle Culturel et Animations pour certaines manifestations organisées par la Commune (fête du pain, évènements citoyens, associatifs, intergénérationnels).

Entre 10 et 15 réceptions par an selon l'organisation et l'importance des manifestations.  
Durée moyenne d'une réception : 2 à 6 heures.

**COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Bon contact avec le public,
- Personne de confiance,
- Parfaite présentation,
- Grande disponibilité et adaptabilité. Horaires variables : travail en journée, en soirée, le week-end et les jours fériés,
- Travail debout prolongé, port de charges modérées,
- Permis B et véhicule personnel : assurer le transport des achats, chargement et déchargement.

Renseignements : Mme PIDAL Nathalie - Responsable du Secrétariat Général - Tél. 04 79 64 47 66.

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

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**

**Mél. [Recrutement@saintjeandemaurienne.fr](mailto:Recrutement@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 22 juin 2026**