



LA VILLE DE PRIGONRIEUX RECRUTE

UN/UNE ASSISTANT(E) DE PREVENTION ET DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PATRIMOINE

Sur un territoire situé dans le sud du département de la Dordogne, en aval de Bergerac et à 1h de Bordeaux, Prigonrieux bénéficie d'un environnement de qualité constitué de plaines et de coteaux, de vignes, de champs et de forêts. C'est aussi une ville résidentielle de 4400 habitants dotée d'équipements sportifs et culturels récents au cœur d'un milieu naturel préservé.

Au sein d'une collectivité dynamique de 39 agents, sous l'autorité du Responsable du Pôle Administratif, ressources humaines et finances :

Vous assurez le suivi du document unique et le suivi des actions de prévention.

Vous gérez les salles municipales et leurs utilisations.

Vous vous occupez de la gestion et des états des lieux des minibus.

Dans le cadre des missions administratives, vous assurez la distribution des informations municipales. Concernant les missions événementielles, vous avez la charge de la préparation matérielle des réunions et des cérémonies (gestion des livraisons et des commandes pour les cérémonies, manifestations et réunions).

Dans le cadre des missions enfance vous participez aux activités périscolaires.

Votre profil :

En tant qu'assistant de prévention, vous avez des connaissances en matière de santé et de sécurité au travail. En tant qu'assistant de prévention vous conseillez l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

Vous devez savoir utiliser les outils informatiques et vous devez avoir le permis B.

Vous devez connaître les gestes et postures de la manutention manuelle et les règles d'ergonomie, les modalités et consignes d'utilisation des matériels et produits et les règles d'utilisation des machines.

Vous devez faire preuve d'organisation, d'autonomie, de polyvalence, de rigueur et de disponibilité.

Vous devez faire preuve de certaines qualités relationnelles et pédagogiques, notamment concernant les activités périscolaires.

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet à pourvoir **au 5 janvier 2026**, par voie de mutation ou contractuelle.

Moyens mis à disposition : plan des locaux et des aménagements techniques, véhicule de service mutualisé, bureau individuel ou collectif, matériel informatique, téléphone fixe et mobile.

Régime indemnitaire (IFSE et CIA), participation employeur pour la Santé et la Prévoyance, adhésion au CNAS (chèques vacances, chèques et cartes cadeaux, primes rentrées scolaires, primes médailles du travail, Noël des enfants, tarifs préférentiels culture, billetterie, loisirs, séjours, prêts à taux préférentiels, tickets CESU préfinancés), chèques déjeuner ou possibilité de prendre les repas au Restaurant d'Enfants à tarif préférentiel.

Vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation + cv), jusqu'au **07/11/2025 inclus**.

- Par courrier sous pli confidentiel adressé à Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Place du Groupe Loiseau – 24130 PRIGONRIEUX
- Ou par mail à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse mairie@ville-prigonrieux.fr