



**OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE  
GESTIONNAIRE DES LOCATIONS DE SALLES H/F  
Catégorie C**

**Cadre d'emplois :** Adjoint Administratif

**Type d'emploi :** Temps complet

**Temps de travail :** 37h30

**Service :** Culture et Vie Associative

**Profil de poste : Gestionnaire des locations de salles**

**1- Gérer les locations de salles**

- Traiter les demandes de location de salles des services municipaux, associations ou particuliers
- Etablir les dossiers de location de salle
- Préparer les courriers de réponse des élus dans le respect des délais de procédure
- Elaborer et diffuser les plannings d'occupation des salles
- Alerter le service en cas de non-respect du règlement ou d'anomalies
- Gérer les remises et retours des clés et badges
- Accueillir les locataires ou bénéficiaires des salles
- Faire visiter les locaux
- Prendre des rendez-vous aux différentes étapes de location
- Contrôler l'état des salles hebdomadairement
- Etablir des inventaires et partager des états des lieux
- Communiquer aux usagers des salles gérées par le service les réglementations et procédures en vigueur

**2-Tenir la régie des locations de salle**

- Vérifier et contrôler le bien-fondé de l'encaissement des sommes dues par les redevables
- Comptabiliser, enregistrer et imputer les sommes versées ou reçues par le service
- Procéder à l'encaissement des locations de salles et des droits de place pour Arts et Festins du Monde
- Facturer les locations de salle et au cas échéant le matériel manquant et les retenues de caution
- Déclencher la procédure de contentieux en cas d'infractions, de retard ou de non-paiement des sommes dues et en assurer le suivi
- Assurer le lien avec le Centre des finances publiques dans le cadre de la régie de location de salles et prêt de matériel





### **3- Assurer le secrétariat vie associative**

- Rédiger tous les documents administratifs pour la vie associative (courrier, méls, tableaux, compte rendu...)
- Etablir et attribuer les cartes éco-asso auprès des usagers
- Participer à l'instruction des dossiers de subvention
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers vie associative
- Participer aux actions du service, à l'accueil et l'information du public dans les domaines de la culture et de la vie associative

Pour tout renseignement concernant cet emploi, s'adresser à Monsieur SAINATI Jérôme au 04.42.65.77.00. Toute personne intéressée par ce poste devra adresser sa candidature à la Direction des Ressources Humaines ([drh@ville-gardanne.fr](mailto:drh@ville-gardanne.fr)) avant le 1<sup>er</sup> juin 2026.

