



un(e) Coordinateur(trice)

Logistique & Entretien



CDI Temps plein



Métropole du Grand Nancy



Dès que possible

Poste : Coordinateur Logistique & Entretien (H/F)

À PROPOS DE DESTINATION NANCY

DESTINATION NANCY est une SAPL, Société Anonyme Publique Locale, porte d'entrée unique pour la promotion touristique, l'accueil et l'organisation d'événements sur le territoire métropolitain en s'appuyant sur de nombreux atouts : sa proximité avec Paris (1h30 en TGV), sa taille humaine (3ème ville où tout se fait à pied d'après Le Parisien), sa richesse culturelle, son dynamisme, son patrimoine UNESCO, ses engagements responsables (elle fait partie des premières destinations labélisées Destination Innovante et Durable)...

Pour mener à bien cette mission, nos équipes assurent :

- **l'accueil d'événements professionnels** – salons, conventions, congrès, conférences, séminaires au sein de nos deux équipements (Centre de Congrès Prouvé et Parc Expo)
- **Un service gratuit d'information et de conseil avec le Convention Bureau** qui facilite l'organisation des événements professionnels à Nancy. Point d'entrée unique, il donne accès à l'ensemble des lieux (salons de l'Hôtel de Ville, Palais du Gouverneur, Opéra National de Lorraine, etc) et prestataires qui garantiront la réussite des manifestations, quelles qu'en soient la nature et la taille.
- **la production de salons et événements B to B et B to C** au Centre de congrès Prouvé et au Parc Expo (Salon Habitat Déco Métiers d'Art & Antiquaires, Foire Expo, Salon du Brasseur, Fête des bières...),
- la promotion touristique avec **l'Office de Tourisme Métropolitain**, situé Place Stanislas, classée au patrimoine mondial de l'Humanité par l'UNESCO.

Notre objectif ? Susciter l'enthousiasme des organisateurs, touristes, habitants pour vivre des moments d'exception au sein de la Métropole du Grand Nancy !

2024 est une année particulière puisque nous fêtons les 10 ans de l'engagement responsable de notre entreprise, les 60 ans de tenue d'événements professionnels au Parc des Expositions et les 10 ans de ceux se tenant Centre de Congrès Prouvé. **Prêt à rejoindre l'aventure ?**

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité directe du Responsable Technique & Opérations, le Coordinateur Logistique & Entretien sera au cœur du Pôle Infrastructures et Opérations, service support de l'entreprise et de ses trois sites, manageant une équipe de deux collaborateurs.

Les principales missions seront :

- D'être le garant de la gestion logistique globale des sites (organisation des flux, approvisionnements, magasinage, transport et manutention) ;
- D'assurer la gestion et la collecte des déchets sur nos 3 sites ;
- D'organiser la mise en place des espaces, salles de commission, expositions... ;
- De piloter les prestations de nettoyage des espaces ;
- De garantir et contrôler le bon état des bâtiments ainsi que le bon fonctionnement des installations, de signaler les désordres constatés et de mettre en place les réparations nécessaires ;
- D'assurer la maintenance et les contrôles réglementaires périodiques des différents équipements installés sur nos 3 sites ;
- De faire appliquer les réglementations en vigueur à l'ensemble des personnes intervenant sur site (subalternes, prestataires externes...) et de surveiller les systèmes de sécurité mis en place ;
- D'assurer le bon fonctionnement de son service (suivi de budget, renseignement de tableau de bord, organisation de réunion d'équipe, management, suivi des formations sécurité obligatoires, planification de renfort, coordination intervenants externes...).

PROFIL RECHERCHÉ

De formation Bac+2/+3, nous recherchons une personne justifiant d'une expérience significative dans la logistique et la maintenance de bâtiment.

- Vous disposez des habilitations nécessaires telles que CACES R.486 et 489 ;
- Vous êtes un expert sur la partie réglementaire relative à la sécurité et incendie pour les établissements recevant du public (ERP) ;
- Vous avez déjà coordonné et suivi des travaux dans des établissements à grande envergure ;
- Vous savez manager une équipe ;
- Vous êtes réactif(ve), méthodique, faites preuve d'adaptation si nécessaire et vous savez appréhender les spécificités inhérentes au secteur de l'évènementiel.

Rémunération mensuelle : selon votre expérience

Avantages : mutuelle, PEE, forfait mobilité durable, prime de vacances et tickets restaurants

POUR POSTULER

Si vous êtes passionné par le monde de l'évènementiel, que vous recherchez un environnement stimulant et que vous souhaitez contribuer au succès de grands événements, rejoignez-nous chez DESTINATION NANCY en envoyant votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'adresse : candidature@destination-nancy.com