

OFFRE D'EMPLOI

Agent polyvalent des services Techniques

Mairie de Saint Aubin de Branne.

Description du poste :

La commune de Saint Aubin de Branne recherche 1 agent polyvalent des services techniques pour la mairie à compter du 1er juillet 2021.

CDD d'1 an à temps non complet 20/35ème transformable en CDI

20h/hebdo ; les journées restent à définir à raison de 3 jours/semaine de 8h à 12h00 et de 14h00 à 17h00 sur deux jours et de 8h à 12h00 et de 14h00 à 16h00 le 3^{ème} jour.

Missions

- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité.
- Entretenir les espaces verts de la collectivité.
- Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie.
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés.

Activités et tâches principales du poste :

- **Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité:**
 - Maintenir en état les espaces publics: balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer éventuellement les abords des espaces de points d'apports volontaires.
 - Désherber et maintenir en état de propreté les espaces publics (désherber manuellement ou chimie règlementaire).
 - Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...).
 - Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence.
 - Sortir les poubelles du cimetière et de la mairie.
- **Entretenir les espaces verts de la collectivité :**
 - Effectuer la tonte des espaces verts.
 - Tailler les haies les arbustes et les massifs
 - Elaguer les arbres.
 - Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles).
 - Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) des espaces verts.
 - Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs.
- **Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie :**
 - Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les trottoirs.
 - Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage).
 - Contrôler et nettoyer le puit de relevage assainissement.
 - Nettoyer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés.
 - Effectuer si possible les interventions de 1er ordre sur les bâtiments: changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1^{er} ordre...
 - Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.

• **Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés :**

- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition.
- Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits.
- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux.
- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents.
- Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement.

Activités et tâches secondaires du poste :

• **Sensibiliser les usagers du domaine public :**

- Participer à des actions de sensibilisation au tri des déchets pour le grand public dans le cadre de manifestations.

• **Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses :**

- Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets.
- Installer les illuminations de Noël (le cas échéant).
- Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles.
- Signaler les dysfonctionnements éventuels.
- Assurer la relation avec les entreprises intervenantes sur la commune.
- Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions.

Positionnement hiérarchique : Relations fonctionnelles :

• **En interne :**

- Travail en autonomie ou en équipe ponctuellement avec les agents des communes voisines.
- Contacts fréquents avec les élus responsables des services techniques.
- Maire / Secrétaire

• **En externe :**

- Contacts quotidiens avec la population.
- Relations ponctuelles avec les prestataires techniques de la Commune.

Qualités relationnelles et d'écoute:

- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Disponibilité
- Dynamisme

Enseigne de l'employeur

Commune de Saint Aubin de Branne

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à l'attention de Monsieur Pascal LABRO, Maire de Saint Aubin de Branne : staubindebranne@wanadoo.fr

Date limite des candidatures : 31 mai 2021.