

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE GUITRES 8 grand rue 33230Guitres
	Administration Générale
Grade :	Adjoint technique principal de 2ème classe
Référence :	O03320033919
Date de dépôt de l'offre :	25/03/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	04/05/2020
Date limite de candidature :	30/04/2020
Service d'affectation :	Responsable service technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	8 grand rue 33230 Guitres
--------------------------	------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique principal de 1ère classe Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise
Famille de métier :	Entretien et services généraux
Métier(s) :	Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural Chargée / Chargé de propreté des locaux

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Profil demandé :

- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée,
- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie
- Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés
- Relations avec d'autres administrations : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux

Mission :

SAVOIR-FAIRE

Relations aux élus

Informar les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention

Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention

Transmettre les demandes des administrés

Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers

Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique

Relations aux usagers

Informar les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention

Renseigner et diffuser une information auprès des usagers

Adapter son comportement au public concerné et à la situation

Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)

Organisation de son activité

Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières

Prendre en compte des consignes écrites ou orales

Consulter la main courante des interventions

Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie

Vérifier un bon de livraison ou une facture

Application des règles de santé et de sécurité au travail

Signaler les lieux et conditions de son intervention

Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT

Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements

Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective

Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées

Signaler un accident et alerter les services de secours

Application des règles de sécurité des usagers

Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment

Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers

Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours

Rendre compte et rédiger des rapports d'incident

Entretien de la voirie communale

Repérer et signaler les dégradations de la voirie

Contact et informations complémentaires :

guitres.mairie@orange.fr ou secretariat.guitres@orange.fr secrétariat

05.57.69.10.34

Téléphone collectivité :

05 57 69 10 34

Adresse e-mail :

secretariat.guitres@orange.fr

Lien de publication :

Guitres

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.