

AGENT DES INTERVENTIONS TECHNIQUES POLYVALENT EN MILIEU RURAL (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE BOTSORHEL Mairie - Le Bourg 29650BOTSORHEL
Grade :	Adjoint technique principal de 1ère classe
Référence :	O029200600051472
Date de dépôt de l'offre :	23/06/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/10/2020
Date limite de candidature :	15/08/2020

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Mairie - Le Bourg 29650 BOTSORHEL
--------------------------	--------------------------------------

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe Adjoint technique territorial
Famille de métier :	Entretien et services généraux
Métier(s) :	Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural

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. Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments. Gère le matériel et l'outillage. Peut réaliser des opérations de manutention. Espaces verts: tonte, débroussaillage, tronçonneuse, taille, élagage, abattage, arrosage, traitement phytosanitaire, confection de massifs, plantations... Conduite de véhicules (tracteur, tondeuses auto portée, broyage des accotements...). Voirie: entretien de la chaussée, réparations, aménagement du domaine public, chantier de signalisation, salage (neige), ramassage de

feuilles mortes.... Maçonnerie : exécution de petits travaux... Peinture: Utilisation et stockage de produits, petits travaux de peinture, ... Entretien: Nettoyage des sols, vitres, sanitaires.... Motif de recrutement : retraite

Profil demandé :

- Travail seul
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Port de vêtements professionnels adaptés
- 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

Permis B, E, CACES appréciés

CNAS

Mission :

SAVOIR-FAIRE

Relations aux élus

Informers 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

Adapter son comportement à la situation

Relations aux usagers

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

Application des règles de santé et de sécurité au travail

Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements

Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective

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

Entretien de la voirie communale

Contact et informations complémentaires :

02.98.72.85.43

La fiche de poste détaillée peut être fournie sur demande de l'intéressé(e) Tél :

Téléphone collectivité :

02 98 72 85 43

Adresse e-mail :

mairie.botsorhel@wanadoo.fr

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.