



La commune de Chantecoq (Loiret), située à l'Est du Loiret, recrute par voie contractuel (avec possibilité d'un CDI) – remplacement d'un agent

AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

Sous l'autorité de M. le Maire

AFFECTATION	<i>Catégorie : C</i>
<i>Service de rattachement : Services techniques</i>	<i>Filière : Technique</i>
	<i>Cadre d'emplois : adjoint technique territorial</i>
<i>Durée hebdomadaire de travail : 35/35^e</i>	<i>Grade : adjoint technique</i>

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune- Entretien et assure des opérations de 1^{ère} intervention au niveau des équipements, de la voirie, du bâtiment, de l'assainissement collectif.- Aménagement et entretien des espaces verts et naturel, des décors végétaux, et du cimetière.- Gère et entretient le matériel et l'outillage nécessaires à l'exercice des missions.- En liaison avec le secrétariat approvisionnement en fournitures et petits équipements nécessaires à l'exercice des missions.
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">- Maintenance du patrimoine et des équipements municipaux- Contrôle des équipements de la station d'épuration, de la pompe de relevage et des réseaux d'assainissement collectif.- Conduite d'un tracteur équipé d'un broyeur ou épareuse pour l'entretien du domaine public ou privé (communal) routier.- Travaux de plantation, de création, de production des massifs arbustifs et floraux et jardinières- Entretien des espaces verts et des espaces naturels, du cimetière (tonte, taille, binage, désherbage, arrosages, nettoyage, etc...).- Entretien courant de la voirie, nettoyage- Manipulation et stockage des déchets (plate-forme de tri sélectif), tri, dépôt en déchetterie
MISSIONS SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Viabilité hivernale des voiries, accès aux bâtiments publics et trottoirs.- Aide technique à l'organisation des fêtes et des cérémonies.- Manutention des encombrants- Possibilité d'être appelé pour des missions exceptionnelles en dehors des horaires de travail normaux (intempéries exceptionnelles).
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none">- Travaux de déneigement, salage- Ramassage des encombrants, tri, chargement en benne

	<ul style="list-style-type: none"> - Distribution de courrier aux administrés - Intervention sur le territoire de la commune en cas d'intempéries exceptionnelles.
--	--

COMPETENCES

<u>SAVOIR</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Permis B, C - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts...) et techniques de base d'entretien de ces matériels - Techniques d'entretien des espaces verts et naturel (taille, plantation, tonte, désherbage...). - Techniques de fleurissement, flore indigène, ornementale, rurale - Connaître et Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail.
<u>SAVOIR-FAIRE -</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer tous travaux d'entretien des espaces verts et naturels et plantations - Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, peinture...) - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'un matériel et les signaler - Prendre des initiatives dans des interventions de 1^{er} degré à titre préventif ou curatif - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable - Appliquer les règles de sécurité, pose et signalisations temporaires de chantiers mobiles ou fixes.
<u>SAVOIR-ETRE</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public - Sens de l'écoute, de l'observation, travail en équipe, qualités relationnelles - Rigueur - Dynamisme, et réactivité - Bonne résistance physique - Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité. - Secret professionnel

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieux	- Services Techniques, station d'épuration, bâtiments communaux, territoire de la commune.
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Réguliers</u>: Lundi au jeudi de 8h à 12h et 13h30 à 17h30 et vendredi de 8h à 11h (horaires modifiables). L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement.
Relations internes et externes	<ul style="list-style-type: none"> - Relations avec le Maire ou avec l' élu (e) référent. - Relations avec les services administratifs, avec les agents d'entretien ou les enseignants.
Modalités d'organisation du travail	- Travail en équipe, en autonomie.
Moyens mis à disposition sur le poste	<ul style="list-style-type: none"> - Tracteur agricole, broyeur, épaveuse, lame à neige - <u>Equipements à moteur électrique ou thermique</u> : Matériels poussés ou tractés, souffleur à feuilles, débroussailleuse à main, poste à souder - <u>Outils à main</u> : bêche, râteau, binette, pelle, sécateur, brouette, pioche,...

	- Véhicules, remorque, tonne à eau... - Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau...) <i>Liste non exhaustive</i>
Conditions d'hygiène et de sécurité	- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits. - Equipements de protection individuelle obligatoires (EPI) : port de vêtements professionnels adaptés fournis par la collectivité (bottes, gants, lunettes, casque, protections auditives, masques, gilet de sécurité, et tous équipements nécessaires à la protection individuelle de l'agent lors de l'exercice des missions).
Sujétions spécifiques	- Véhicules de service pour les déplacements liés aux missions.
Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité	- Régime indemnitaire, CNAS.

NB : cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2021

- Poste contractuel en remplacement, expérience souhaitée dans le même type de poste
- CV détaillé et lettre de motivation à adresser **au plus tard le 20 novembre 2021**, par courrier à M. le Maire – Mairie de Chantecoq – 52 rue de l'Alleaume – 45320 CHANTECOQ ou par mail : mairie.chantecoq@orange.fr
- Renseignement auprès du secrétariat de mairie au 02.38.87.27.33 ou par mail : mairie.chantecoq@orange.fr