

LA COMMUNE DE SOURAÏDE (1 540 habitants) RECRUTE

UN AGENT TECHNIQUE POLYVALENT (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Activités principales :

Sous la responsabilité de Monsieur le Maire, et sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Général, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- **Assurer l'entretien et la mise en valeur des espaces verts** : tonte, tracteur épareuse, débroussaillage, taille et entretien des haies et des arbres, plantation de fleurs et d'arbres, arrosage, évacuation et valorisation des déchets verts, etc., désherbage manuel de surfaces plantées d'arbustes et de fleurs, tonte des pelouses, taille des arbres ou des arbustes, arrosage, plantation de végétaux (arbres, arbustes, vivaces, fleurs), débroussaillage de taillis, balayage des espaces verts et des surfaces inertes, , travaux du sol (binage, sarclage, bêchage, ratissage, labour au motoculteur) etc.,
- **Contribuer à la maintenance des bâtiments communaux** en effectuant des interventions de premier niveau : maçonnerie, carrelage, placo, électricité, peinture, plomberie, serrurerie, soudure, réparations diverses ...), réparation de mobilier (tables, chaises, bancs, etc.),
- **Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les espaces publics et abords de la commune** : voirie communale, bouches à grille de collecte des eaux pluviales, débarrasser les trottoirs et les espaces publics des ordures ménagères ou extra ménagères (mobilier, électroménager, matelas...) et des déchets verts (coupe d'arbustes, tontes de pelouse...), vider les poubelles publiques de la commune, nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffités, effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (arbres, cailloux, animaux morts ...),
- **Veiller à l'entretien courant des matériels et engins** : nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage, réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau, prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un matériel ou d'un équipement, veiller à la propreté et au rangement du dépôt communal, prévenir la Secrétaire Générale en cas de dysfonctionnement constaté sur une machine, renseigner les carnets de bord et les documents relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un matériel ou d'un engin,
- **Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses** : assurer la livraison et la réception du matériel communal prêté à l'occasion des diverses cérémonies, fêtes et réceptions, installer et démonter des barrières et du matériel, des containers.

Profil attendu :

- Formation requise : CAP, Brevet professionnel (métiers du bâtiment et/ou des espaces verts/ et/ou agricole),
- Maîtrise des techniques d'entretien des espaces verts et de débroussaillage,
- Notions appréciées en matière de : maçonnerie, peinture, plomberie, soudure, et électricité,
- Savoir appliquer et respecter les consignes et les règles de sécurité au travail, et de stockage des matériels et des produits,
- S'adapter à des situations de travail différentes et savoir effectuer les meilleurs choix pour l'intervention,
- Avoir le sens de l'écoute et de l'observation ; savoir prendre des initiatives tout en sachant situer la limite de ses compétences tout en sachant faire remonter les informations,
- Permis B exigé.

CANDIDATEZ ICI



Conditions d'exercices :

- Relations aux élus, aux habitants et aux entreprises intervenant sur la commune,
- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Garant de l'image de la qualité du service public communal (attitude, comportement, etc.),
- Règles professionnelles, éthique et déontologie, sens du service public,
- Respecter et appliquer les procédures et le port des vêtements professionnels,
- Travail en extérieur et manipulation d'engins, d'outils et de produits,
- Être autonome et organisé(e), déplacements permanents sur les sites d'intervention,
- En cas d'aléas climatiques pour assurer la sécurité, intervention en dehors des horaires,
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 11 novembre 2024, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : Janvier 2025

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

