

Fiche de poste

Agent polyvalent des services techniques - emploi saisonnier

Grade : Catégorie C – Adjoint technique territorial

Service : Services techniques

Temps de travail théorique : 35 heures par semaine

Responsable hiérarchique direct : Responsable des services techniques

Responsable hiérarchique indirect : Direction générale (DGS) et Maire

Encadrement d'agent : Non

DESCRIPTION DU POSTE :

L'agent technique saisonnier assure l'entretien des bâtiments communaux, des abords de la collectivité, l'entretien de la voirie, la manutention lors d'évènements, le déneigement et les opérations de viabilité hivernale essentiellement à la station des Esserts à Morillon 1100. Il participe également à la gestion du stationnement en collaboration avec les gardiens de parking le samedi.

CDD de 1 an avec possibilité de logement.

MISSIONS ET ACTIVITES :

ACTIVITES PRINCIPALES	TACHES ASSOCIEES
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 les abords des espaces de tri sélectifs Désherber et maintenir en état de propreté et de praticabilité les voies et les espaces publics, désherber manuellement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses. Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence Vider les poubelles
Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie	Nettoyer les équipements urbains (bancs publics, abribus, trottoirs, murs graffités, WC...) Effectuer les travaux de premier niveau sur la voirie rebouchage, maçonnerie, peinture,

	<p>Effectuer le salage des accès, routes et cheminements</p> <p>Effectuer le déneigement mécanique des voies et trottoirs (fraise à neige, petit véhicule multifonction équipé de lame) y compris le weekend</p> <p>Effectuer les interventions (installation, amélioration, modification, remise en état) de 1^{er} ordre sur les bâtiments, changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, ...</p>
--	---

Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisé	<p>Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition (mécanique de 1^{er} ordre)</p> <p>Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits (carburant, sel de déneigement, produits ménagers, ...)</p> <p>Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux et du matériel mis à disposition</p> <p>Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents, rendre compte le cas échéant</p> <p>Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement</p>
ACTIVITES SECONDAIRES	TACHES ASSOCIEES
Participer à la gestion du stationnement	<p>Aider les gardiens de parking à l'organisation du stationnement les jours d'arrivé/départ et notamment le samedi sur les parkings de la station.</p> <p>Orienter les vacanciers afin de limiter le stationnement sauvage</p> <p>Faire remonter les problèmes au policier municipal</p>

CONDITIONS	
HORAIRES	<p>35h par semaine sur 5 jours</p> <p>Contraintes : Temps de travail irrégulier en fonction des saisons, de la météo et du flux touristique Travail week-end et jours fériés Dépassements d'horaires possibles 2 jours de repos en semaine et ponctuellement le week-end</p> <p>Travail en relation régulière avec les agents permanents du service technique mais essentiellement en autonomie sur la station</p>

CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE

Horaires : 35 heures par semaine.

CDD de 1 an

+ possibilité de logement sur place

Contraintes :

Temps de travail irrégulier

Travail week-end et jours fériés

Dépassements d'horaires possible

2 jours de repos en semaine et ponctuellement le weekend

Relations fonctionnelles :

- En interne : Travail en équipe, relations ponctuelles avec les agents des autres services de la commune, contacts fréquents avec les élus de la collectivité
- En externe : Contacts quotidien avec la population, les commerçants et les entreprises

Profil : Permis de conduire B indispensable.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI

Savoirs / savoir-faire	<p>Comprendre et appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matières dangereux</p> <p>Connaitre et respecter les normes sanitaires</p> <p>Savoir s'assurer de la conformité des opérations effectuées par rapport aux normes de sécurité en vigueur et à l'usage prévu</p>
------------------------	---

	<p>Comprendre et interpréter les plans ; schémas, notices, dossiers techniques</p> <p>Maitriser les techniques de base d'interventions de différents métiers du bâtiment pour être en capacité de réaliser tous les travaux d'entretien et de maintenance</p> <p>Savoir manipuler des équipements motorisés dans le respect des règles de sécurité</p> <p>Réaliser un diagnostic par rapport à un dysfonctionnement ou un besoin particulier pour proposer une solution adaptée</p> <p>Être capable de s'adapter à des situations de travail, des matériels et des technologies différentes et d'effectuer le choix des meilleures solutions techniques pour l'intervention</p> <p>Savoir planifier et organiser ses interventions en tenant compte des priorités, du temps d'exécution, et des contraintes des utilisateurs</p>
--	--

Savoir-être	<p>Savoir prendre des initiatives en cas d'intervention urgente</p> <p>Être capable de suivre des processus logiques et méthodologiques dans son activité et de respecter des consignes orales ou écrites</p> <p>Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail</p> <p>Savoir travailler en équipe</p> <p>Être endurant (port de charges) et capable de travailler dans différents environnements</p> <p>Être en capacité de communiquer fréquemment avec l'utilisateur ou les équipes</p> <p>Savoir rendre compte de son intervention, oralement ou par écrit</p> <p>Être soigneux, ponctuel et dynamique</p> <p>Faire preuve de discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</p> <p>Avoir le sens du service public.</p>
-------------	--

CONTACT :

Julien GAL,

Directeur général des services

04 50 90 11 22

dgs@mairie-morillon.fr