Opération de recrutement N° 074210800379928

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE DE MORILLON
SIRET	21740190000014
Adresse	Chef lieu 74440 Morillon
Téléphone	0450906947
Fax	0450901674
Courriel du gestionnaire	dgs@mairie-morillon.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	074210800379928
Intitulé du poste	Agent polyvalent des services techniques
Famille de métier	Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques
Métier 1	Agent de services polyvalent en milieu rural
Service recruteur	Services techniques
Nombre de postes	2
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	L'emploi est à pourvoir pour une commune de moins de 1000 habitants, un groupement de commune de moins de 15 000 habitants, ou à titre dérogatoire pendant 3 ans commune nouvelle issue de la fusion de communes de moins de 1000 habitants (Art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)

Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Nom du contact	GAL Julien, DGS
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	12/08/2021
Etat de l'opération	transmise

Offre d'emploi n°O074210800379928

Numéro de l'offre	O074210800379928
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint technique principal de 1ère classe
Grade 2	Adjoint technique principal de 2ème classe
Grade 3	Adjoint technique territorial

Descriptif de l'emploi DESCRIPTION DU POSTE : L'agent technique polyvalent assure l'entretien des bâtiments communaux, des abords de la collectivité, l'entretien des espaces verts et de la voirie, la manutention lors d'évènements.

Missions ou activités MISSIONS PRINCIPALES : - Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité - Entretenir les espaces verts de la collectivité -Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie TACHES ASSOCIEES -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 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 - Effectuer la tonte des espaces verts - Traiter les haies, les arbustes et les massifs - Elaguer les arbres - Ramasser les feuilles mortes - Assurer le désherbage des espaces publics et abords de bâtiments - Proposer et mettre en œuvre des actions alternatives à l'utilisation des traitements phytosanitaires - Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et bacs à fleur - Nettoyer les équipements urbains (bancs publics, abribus, trottoirs, murs graffités, WC...) - Effectuer les travaux de premier niveau sur la voirie rebouchage, maçonnerie, peinture, - Effectuer le salage des accès, routes et cheminements - Effectuer le déneigement mécanique des voies et trottoirs (fraise à neige, tracteur + étrave) y compris le weekend Effectuer les interventions (installation, amélioration, modification, remise en état) de 1er ordre sur les bâtiments, changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture, tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, pose de sol - Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisé ACTIVITES SECONDAIRES - Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses - Effectuer les interventions (installation, amélioration, modification, remise en état) de 1er ordre sur les bâtiments, changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture, tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, pose de sol - Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition (mécanique de 1er ordre) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits - Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux et du matériel mis à disposition - Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents, rendre compte le cas échéant - Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement TACHES ASSOCIEES - Nettoyer les locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers, des banderoles... - Installer les illuminations et décors de Noël - Déplacer, installer et ranger les tables et bancs/ chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles - Assurer les relations avec les entreprises ou services intervenants sur la commune - Effectuer toute autre tâche en lien avec les missions et contraintes d'exercice du poste

Profil recherché Profil : Permis de conduire B indispensable, permis poids lourds souhaité et CACES R482 A/C1/E Savoirs / Savoirs-faire : - Comprendre et appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emplois de produits ou de matériels dangereux ; - Connaitre et respecter les normes sanitaires ; - Savoir s'assurer de la conformité des opérations effectuées par rapport aux normes de sécurité en vigueur et à l'usage prévu ; - Comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques ; - Maîtriser 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 ; - Savoir manipuler des équipements motorisés dans le respect des règles de sécurité ; - Etre capable de réaliser un croquis simple, un plan d'aménagement d'intervention ; - Réaliser un diagnostic par rapport à un dysfonctionnement ou un besoin particulier pour proposer une solution adaptée ; - Etre 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 ; - Savoir planifier et organiser des interventions en tenant compte des priorités, du temps d'exécution, et des contraintes des utilisateurs Savoir-être : - Capacité d'initiative ; - Autonomie ; - Travail en équipe ; - Endurance et capacité d'adaptation à son environnement ; - Capacité de communication interne et externe ; - Etre soigneux, ponctuel, dynamique ; - Discrétion professionnelle ; - Sens du service public.

Logement	Pas de logement

Poste à pourvoir le	01/09/2021
Date debut de publicité	12/08/2021
Date fin de publicité	30/09/2021
Date limite de candidature	31/10/2021
Informations complémentaires	Horaires du poste : du lundi au vendredi de7h30 à 12h et de 13h30 à 18h 35h par semaine sur 5 jours Contraintes : Temps de travail irrégulier en fonction des saisons Travail week-end et jours fériés en cas d'urgence Dépassements d'horaires possible Astreintes hivernales Travail isolé Travail en équipe
Département	Haute-Savoie
Secteur géographique	Faucigny
Code postal	74440
Ville	Morillon
Courriel de contact	dgs@mairie-morillon.fr
Lien de publication	Morillon
Adresse du lieu de travail	Mairie de Morillon
Code Postal du lieu de travail	74440
Ville du lieu de travail	Morillon
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	12/08/2021
Date de la 1ère transmission	12/08/2021
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmise
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0