

**MAIRIE de CERCOTTES**

45520

Téléphone 02 38 75 41 06
Télécopie 02 38 75 43 66
mairiecercottes45@orange.fr

FICHE DE POSTE***Agent polyvalent
des services techniques*****IDENTIFICATION DU POSTE****Service** : services techniques**Catégorie** : C**Filière** : Technique**Cadre d'emploi** des Adjoints techniques territoriaux**Grade** : Adjoint technique territorial**Durée hebdomadaire** de travail : 35 heures**Supérieur hiérarchique direct** : le Secrétaire Général**MISSIONS PRINCIPALES**

- ❖ Réaliser l'ensemble des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments communaux, des locaux et des espaces publics
- ❖ Assurer le salage des routes en période de verglas (interventions ponctuelles, pas d'astreinte)

ACTIVITES SPECIFIQUES

Sous le contrôle du Maire, l'agent dispose d'une relative autonomie pour :

- ❖ Effectuer les petits travaux d'entretien des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie, etc.)
- ❖ Entretien des espaces verts (élagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, désherbage, fleurissement)
- ❖ Faire l'entretien courant de la voirie (ramassage des détritiques, balayage, déneigement, etc.)
- ❖ Trier et évacuer les déchets (opérer le tri sélectif, répartir les déchets dans des conteneurs adaptés, si besoin, emporter certains déchets encombrants à la déchetterie, etc.)
- ❖ Entretien et ranger le matériel utilisé (nettoyer les matériels d'entretien après usage, ranger les matériels et les produits, etc.)
- ❖ Distribuer du courrier

COMPETENCES REQUISES

Formations et qualifications : « l'initiation aux travaux de serrurerie », « les pratiques alternatives aux traitements phytosanitaires chimiques »

Compétences professionnelles et techniques :

- Conduire un véhicule
- Appliquer les normes et techniques d'utilisation des matériels et produits d'entretien
- Détecter les dysfonctionnements d'un équipement, d'une machine
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'entretien exige l'appel à un spécialiste

Qualités relationnelles :

- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité
- Rigueur
- Dynamisme et réactivité
- Bonne résistance physique
- Discrétion lorsque le travail s'effectue au contact des usagers

PARTICULARITES DU POSTE

- Temps de travail : 39 heures par semaine du 1^{er} avril au 30 septembre, 31 heures par semaine du 1^{er} janvier au 31 mars et du 1^{er} octobre au 31 décembre
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Travaux supplémentaires en fonction des nécessités du service et des circonstances
- Relations avec les élus, les administrés, les entreprises et sociétés