

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint technique principal de 1^{ère} classe

Présentation du Poste : Agent polyvalent du service technique chargé de travaux d'organisation et de coordination, de l'encadrement des agents du service et qui participe personnellement à l'exécution des tâches seul ou au sein de l'équipe.

Profil souhaité : Cadre statutaire et conditions d'accès :

- cadre d'emplois adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière technique)
- possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C
- possibilité de recrutement direct des contractuels

Spécialités/Qualifications souhaitées : Agent technique polyvalent :

Permis de conduire - CACES souhaités

- Organisation de son travail et de l'équipe
- Organisation des règles de santé et de sécurité au travail
- Entretien de la voirie communale : curer un fossé, réaliser une tranchée, réaliser des murs de soutènement
- Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, évacuation des déchets des feuilles, déneigement, salage)
- Entretien et mise en valeurs des espaces verts et naturels (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation)
- Réalisation de petits travaux de maintenance de premier niveau des bâtiments : maçonnerie, peinture, plomberie, électricité, serrurerie, menuiserie
- Fonctionnement et manœuvre des engins de terrassement et de fauchage
- Entretien courant du matériel : tracteur, tractopelle, tondeuse, matériel thermique et électrique
- Nouvelles pratiques d'entretien : fauchage tardif, débroussaillage sélectif, zéro phytosanitaire

Service : Technique

Description sommaire des missions :

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la secrétaire de mairie et la population, l'agent a pour mission de conduire l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux. Il sera chargé de l'encadrement d'agents et participe personnellement à l'exécution des tâches.

Autonomie / Responsabilité :

- Rattachement hiérarchique et fonctionnel au Maire, à l'adjoint en charge du domaine, le cas échéant à la secrétaire de mairie

Relation fonctionnelles :

- contact fréquent avec les élus, les associations, les administrés
- relation avec d'autres administrations (état, département, région)

Maitrise du matériel : Tracto-pelle, Tracteur, matériel Espace verts, ...

Expériences similaires souhaitées.

Temps de travail : Temps complet 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi, horaires éventuellement décalés en fonction des activités de service. Ports de vêtements professionnels adaptés

Candidature à envoyer avant le 5 décembre 2018

à Commune de Garrigues Sainte Eulalie
10 Avenue de la Mairie
30190 GARRIGUES SAINTE EULALIE
Ou par mail à : mairie.gse@laposte.net