

Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE PRUILLÉ L'EGUILLÉ

Mairie - 3 rue Emile Ballion -

72150PRUILLE L EGUILLE

Référence : 0072220800744262

Date de publication de l'offre : 04/08/2022

Date limite de candidature : 03/09/2022

Poste à pourvoir le : 17/10/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

3-5 rue Emile Ballion

72150 PRUILLÉ L'EGUILLÉ

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint technique

Famille de métier : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques

Métier(s) : Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus et avec la/le secrétaire de mairie et la population, l' AGENT TECHNIQUE POLYVALENT EN MILIEU RURAL conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Profil recherché :

- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière
- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI
- Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés
- Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général…) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux

Missions :

SAVOIR-FAIRE

Relations aux élus

Informers les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention

Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention

Transmettre les demandes des administrés

Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers
Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
Relations aux usagers
Informers les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention
Renseigner et diffuser une information auprès des usagers
Adapter son comportement au public concerné et à la situation
Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)
Organisation de son activité
Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
Prendre en compte des consignes écrites ou orales
Consulter la main courante des interventions
Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie
Rédiger un bon de commande
Vérifier un bon de livraison ou une facture
Application des règles de santé et de sécurité au travail
Signaler les lieux et conditions de son intervention
Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT
Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements
Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective
Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées
Signaler un accident et alerter les services de secours
Application des règles de sécurité des usagers
Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment
Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers
Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours
Rendre compte et rédiger des rapports d'incident
Entretien de la voirie communale
Repérer et signaler les dégradations de la voirie
Réaliser des travaux de maintenance et d'entretien courant des équipements :
Organiser son chantier dans le respect des règles de sécurité
Être force de proposition pour réaliser des installations et des économies
Assurer les travaux dans différents corps de métiers
Réaliser de petits travaux de maintenance de premier niveau des bâtiments (identifier et signaler les dysfonctionnements d'un bâtiment / procéder au remplacement et aux réparations)
Identifier et signaler les dysfonctionnements d'un bâtiment

Participer à la préparation des manifestations et évènements exceptionnels :
Mettre en place le matériel pour les manifestations organisées par la commune et les élections
Ranger le matériel une fois les manifestations et autres événements terminés
Transporter du matériel
Participer à la viabilité hivernale

Contact et informations complémentaires : Mairie

3-5 rue Emile Ballion

72150 PRUILLE L' EGUILLE

02.43.40.91.51

mairiepruilleleguille@outlook.com

Téléphone collectivité : 02 43 40 91 51

Adresse e-mail : mairiepruilleleguille@outlook.com