

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

Synthèse de l'offre

## Employeur : MAIRIE VILLE SUR YRON

15 rue du Château - Hôtel de Ville

54800VILLE SUR YRON

Référence :

Date de publication de l'offre :01/02/2023

Date limite de candidature : 01/03/2023

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent, possibilité d'emploi permanent par la suite

Durée de la mission : 6 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : technique

## Lieu de travail :

Lieu de travail :

15 rue du Château - mairie de Ville sur Yron

54800 VILLE SUR YRON

## Détails de l'offre

**Grade(s) : Adjoint technique**

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

**Métier(s) :** Agent de services polyvalent en milieu rural

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 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, des espaces verts et des installations et bâtiments communaux.

## Profil recherché :

-Travail seul, en autonomie dans l'organisation du travail

-Déplacements en tracteur sur l'ensemble du village

-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, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière

-Contacts fréquents avec les élus

-Relations avec la secrétaire de mairie

-Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés

-Relations avec d'autres administrations (services de l'État) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux

-Maîtrise des techniques d'entretien d'espaces verts

-Polyvalence impérative

-Sens de l'organisation

-Capacité de décision

-Optimisation des ressources

-Sensibilisation au développement durable

-Sécurisation (mise en oeuvre de la signalisation réglementaire pour des travaux sur le domaine public, port des EPI,.....)

**Missions :****SAVOIR-FAIRE**

Entretien et nettoyage des espaces verts et fleuris (label villes et villages fleuris, 3 fleurs, + commune Nature 3 libellules):

- taille des haies, arbustes et tontes,
- création et plantation des massifs annuels et de vivaces
- Fauche des accotements et des talus routiers

Gérer les déchets produits sur les sites

Entretien et nettoyage des espaces publics, les routes, trottoirs et caniveaux

Signaler les éventuels dysfonctionnements et/ou incidents :

- Détection et alerte des dégradations de la voirie

Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments communaux

Nettoyer et entretenir le matériel et équipements de travail

Entretien et surveillance de la station d'épuration à roseaux

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)

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'HSCCT

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

**Contact et informations complémentaires :** recrutement dès que possible, entretien de recrutement prévu en commune

Cv + lettre de motivation

Téléphone collectivité : 03 82 33 91 70

Adresse e-mail : [mairie.villesuryron@wanadoo.fr](mailto:mairie.villesuryron@wanadoo.fr)

Lien de publication : [villesuryron.fr](http://villesuryron.fr)