



# OFFRE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Agent technique polyvalent
<b>Condition d'accès au poste</b>	Emploi permanent – Fonctionnaire ou contractuel (CDD évolutif)

## IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, prénom</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	Adjoint technique territorial à temps complet

## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécuter les travaux d'entretien, d'aménagement et de maintenance des bâtiments de la collectivité territoriale ;</li> <li>- Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de sa ou de ses spécialités ;</li> <li>- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés</li> </ul>
<b>Composition du service (effectif)</b>	10 (Travail en binôme sur certaines missions)
<b>Positionnement du poste</b>	Sous l'autorité du Responsable des services techniques

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Missions et activités</b>	<p><b><u>Missions principales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux d'entretien, de réparations et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, menuiserie, agencements, ...)</li> <li>- Savoir détecter les dysfonctionnements dans les bâtiments</li> <li>- Programmer des interventions de maintenance courante à titre préventif ou curatif</li> <li>- Gérer et suivre les contrôles obligatoires (bâtiments, espaces de jeux, ...)</li> <li>- Nettoyage et entretien des outils et équipements mis à disposition</li> </ul> <p><b><u>Missions secondaires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacement des agents techniques en cas de besoin (espaces verts, voirie).</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<p><b>Temps de travail hebdomadaire :</b> 35h</p> <p><b>Horaires :</b> 7h45 – 12h / 13h30 - 17h00 du lundi au jeudi 7h45 – 11h45 le vendredi</p> <p><b>Lieu de travail :</b> Sur l'ensemble du territoire d'Argentonnay (Commune et communes déléguées)</p> <p><b>Contraintes d'exercice :</b></p> <p>L'agent, de par son activité, travaille à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons et est soumis de ce fait aux aléas climatiques.</p> <p>Déplacements fréquents sur les différents sites de la commune.</p>

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p><b>Les « savoirs » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Permis B</li><li>* Certificat d'aptitude de conduite en sécurité</li><li>* Habilitation électrique</li></ul> <p><b>Les « savoir-faire » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Maîtrise des techniques de base d'intervention des différents corps de métiers du bâtiment.</li><li>* Connaissance des règles d'entretien des bâtiments</li><li>* Connaissance du matériel, des produits et des équipements de protection à utiliser en fonction de la mission à effectuer</li><li>* Connaissance des conditions de stockage et de transport des produits</li><li>* Techniques de nettoyage et d'entretien des équipements, du matériel</li><li>* Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé</li><li>* Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité</li><li>* Connaissance des gestes et postures de la manutention manuelle et les règles d'ergonomie.</li><li>* Connaissance de la typologie des risques liés à la maçonnerie, à la menuiserie, etc</li><li>* Techniques de prévention d'accidents sur le site (signalisation de chantier, port des EPI...)</li><li>* Techniques de signalisation temporaire</li><li>* Techniques de conduite d'engins et de véhicule</li></ul> <p><b>Les « savoir-être » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Capacité à travailler en équipe</li><li>* Ponctualité</li><li>* Rigueur</li><li>* Autonomie</li><li>* Respect des règles et des consignes</li><li>* Réactivité</li><li>* Sociabilité</li></ul>
------------------------	--

*L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.*

**Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par courrier ou par mail à [rh@argentonnay.fr](mailto:rh@argentonnay.fr)**

**Pour plus d'informations, contactez Séverin ROBERT au 05 49 72 91 82.**