

Fiche de poste agent technique en CDD

Descriptif de l'emploi :

L'agent est placé sous l'autorité du responsable des services techniques et de son Adjoint.

L'agent effectuera des travaux de voirie et de bâtiments de la Commune de Noyal Pontivy

Missions :

L'agent effectuera les missions suivantes

1- Travaux VOIRIE

- * Participer à des chantiers de tractopelle, d'épareuse.
- * Participer à l'entretien de la voirie communale
- * Mise en place de signalétiques routières verticales et horizontales (peinture routière).

2- Maintenance des bâtiments communaux

- * Entretien et maintenance des bâtiments et de leurs équipements (interventions de menuiserie et serrurerie, peinture Bâtiments, Maçonnerie...)
- * Travaux de menuiserie : Réalisation de mobiliers en bois : préparation, découpe, et assemblage des pièces.

3- Autre

- * Préparation des animations festives, sportives ou culturelles, liées à la vie associative.
- * Vérification des aires de jeux et entretien des sanitaires et équipements public.
- * Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service public.

Profils demandés :

SAVOIR

- Expériences en travaux de voirie et dans la conduite d'engin. (Tractopelle, Tracteur avec épareuse ...)
- Expériences en menuiserie. Machines outil bois (scie à ruban, raboteuse dégauchisseuse, tourneuse...).
- Permis B et E.
- Titulaire d'un CACES - de préférence Cat C1 (anciennement Cat 4)

SAVOIR FAIRE

-
- Maîtriser les techniques d'interventions de différents métiers pour être en capacité de réaliser un maximum de travaux en toute autonomie.
- Connaissance sur la réglementation sur les ERP.
- Réglementation générale d'hygiène et de sécurité liée à ses spécialités, notamment port des E.P.I
- Utilisation et entretien du matériel spécifique aux métiers.

- Réaliser un diagnostic par rapport à un dysfonctionnement ou un besoin particulier pour proposer une solution adaptée.
- Etre capable de s'adapter à des situations de travail, des matériels et des technologies nouvelles ou différentes

SAVOIR ETRE

- Adapter ses connaissances et son expérience pour mener à bien les missions confiées.
- Savoir rendre compte et informer des dysfonctionnements éventuels constatés
- Compte-rendu d'activités hebdomadaire auprès de sa hiérarchie.
- Respect des consignes et de son entourage (personnels, élus, administrés ...)
- Esprit d'initiative et réactivité
- Travailler en équipe.
- Etre rigoureux, organisé, soigneux, autonome et polyvalent
- Sens du service public.
- Qualité relationnelle indispensable

Temps de travail :

Temps complet

Astreinte de semaine et week-end tous les 10 semaines

Rémunération statutaire + CNAS

CDD de 12 mois renouvelable

Poste à pourvoir au 15 mars 2021

Réponses pour le 19 février 2021

Entretiens fin février 2021

Renseignements auprès de Gwénaëlle RAYMOND, DGS

g.raymond@noyal-pontivy.fr