



## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT TECHNIQUE POLYVALENT à TEMPS COMPLET

#### Descriptif de l'emploi

##### ↳ **Entretien et mise en valeur des espaces verts de la collectivité :**

- Effectuer la tonte des espaces verts
- Tailler les haies, les arbustes et les massifs
- Ramasser les feuilles mortes (manuel-souffleur-aspirateur à feuilles)
- Participer au fleurissement : planter et entretenir les massifs et bacs de fleurs
- Arroser les espaces verts

##### ↳ **Entretien de la voirie communale :**

- Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif
- Maintenir en état de propreté les rues du village et les espaces publics (désherbage naturel, déneigement et salage des trottoirs, places publiques et cours d'écoles)
- Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie)

##### ↳ **Maintenance courante des bâtiments communaux :**

- Effectuer les interventions de 1<sup>er</sup> ordre sur les bâtiments : maçonnerie diverse, peinture, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure...

##### ↳ **Entretien courant du matériel et des locaux :**

- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition
- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux
- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents
- Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement

Installations diverses liées aux évènements sur la commune : installations, logistique, transport de matériel, entretien...

#### Profil demandé

- Bonnes connaissances sur l'entretien des espaces verts, sur l'utilisation du petit matériel
- Connaissances et expérience en travaux de bâtiments
- Capacité à travailler en autonomie
- Aptitude à la polyvalence
- Travail en intérieur et en extérieur (par tous les temps)
- Travail les week-end et jours fériés, dans le cadre des astreintes
- Sens du service public, rigueur, organisation, esprit d'initiative et disponibilité
- Permis B indispensable

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

**Poste libre à compter du 10 janvier 2022**

CV + lettre de motivation à transmettre :

- par mail : [mairie.villie-morgon@orange.fr](mailto:mairie.villie-morgon@orange.fr)
- par courrier : MAIRIE – 52, rue du Château de Fontcrenne – 69910 VILLIE-MORGON