

COMMUNE DE THURET

OFFRE D'EMPLOI **adjoint technique polyvalent**

Pour remplacer l'un de nos adjoints techniques qui a obtenu sa mutation, la mairie de Thuret recrute un adjoint technique polyvalent à temps plein pour un début d'emploi si possible en octobre 2020.

Candidature à adresser à la Mairie de Thuret avant dimanche 27 septembre 2020 :

- par courrier au 1, place de l'église 63260 THURET
- par mail à : mairiedethuret@wanadoo.fr

Profil/fiche de poste – adjoint technique polyvalent

La commune de Thuret, avec ce recrutement, cherche à créer une petite équipe technique polyvalente de deux personnes, responsable et capable d'initiatives concertées, ayant à cœur de réussir le projet municipal de commune accueillante, agréable, attractive, sûre, exemplaire, respectueuse de l'environnement et des personnes, dynamisante pour ses habitants, inventive, valorisant de manière diverse et adaptée les différents espaces, bâtiments, équipements, petit patrimoine.

La personne recherchée, aux compétences techniques affirmées, a impérativement de fortes compétences de travail coopératif, aussi bien entre techniciens et agents de la collectivité qu'avec les élus responsables, qu'elle sait mettre à profit de manière efficace au service du projet défini collectivement. Une expérience réussie de travail coopératif pourra être déterminante.

- **Autonomie et responsabilités, compétences recherchées**

- Sens des responsabilités et du service public
- Capacité d'écoute, d'observation, d'attention, d'initiative (propreté, sécurité, embellissement...)
- Capacité d'organisation, de planification, de mise en œuvre, de suivi des tâches récurrentes comme des interventions à caractère urgent qui nécessitent adaptabilité et rapidité
 - Maîtrise de quelques méthodes et outils de travail par projets ou par objectifs
 - Maîtrise d'outils de pilotage opérationnel des activités et de la maintenance des bâtiments et des engins (cartes, plannings, fiches et carnets de suivi...)
- Capacité à communiquer avec simplicité, régularité, constance, dans une posture de représentant technique de la municipalité
- Capacité à rendre compte
- Autonomie importante et rigueur dans l'exercice quotidien de son travail
- Motivation, dynamisme

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Connaissance des instances, circuits et processus de décision
- Connaissance des principales réglementations hygiène-sécurité et de la coordination SPS
- Participation aux formations
- Maîtrise correcte du français et des logiciels de bureautique de base (traitement de texte, tableur, messagerie)

- **Missions et activités techniques**

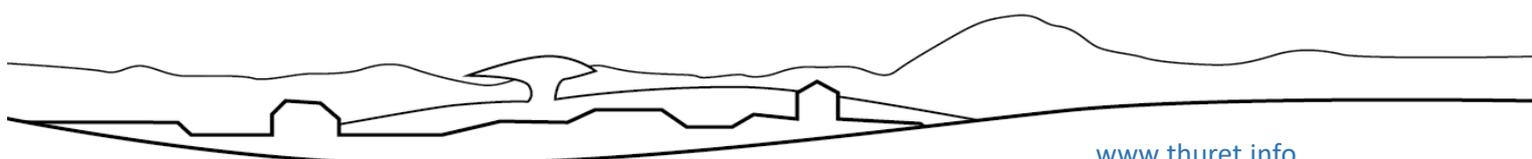
- Entretien et mise en valeur des espaces verts, des espaces naturels, des ruelles et rues, des places, du cimetière, du petit patrimoine... en zéro phyto depuis le 01/01/2016
- Fleurissement, embellissement dans la dynamique des villes et villages fleuris / ma commune au naturel (la commune a signé la charte d'entretien des espaces publics niveau 3 ; elle est labellisée « Terre saine » depuis fin 2018)
- Entretien général de la commune
- Entretien de la voirie communale et des chemins ruraux
- Conduite, suivi et entretien des matériels et engins
- Réalisation de petits travaux, maintenance de premier niveau des bâtiments et suivi (réparations, améliorations, flux, programmation et suivi du chauffage...)
- Gestion des réservations des salles municipales et du matériel loué
- Relations aux usagers
- Relations aux élus
- Co-organisation et cogestion de l'activité de l'équipe technique
- Application des règles de sécurité et de santé au travail, port régulier de la tenue de travail adaptée et des EPI
- Application des règles de sécurité des usagers

- **Conditions d'exercice**

- Travail en équipe de deux personnes, et parfois seul
 - Une réunion hebdomadaire de l'équipe technique et des élus concernés analyse ce qui est fait et détermine les axes de travail et les priorités, construit les projets dans les grands axes déterminés par le conseil municipal, fait le point des matériels, des relations avec les prestataires et des partenariats...
 - L'équipe choisit son organisation la plus efficace, planifie son travail, organise le suivi de ses missions, se fixe des objectifs réalistes et avec les élus quelques indicateurs de réussite. Pour se faire elle peut fixer de manière régulière une réunion interne de travail.
- Activités soumises à saisonnalité, avec des pics d'activité liés aux conditions climatiques ou aux événements locaux, prenant en compte les urgences ou les événements climatiques
- Utilisation de matériels roulants, d'engins techniques
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention dans l'espace communal
- Disponibilité
- Horaires éventuellement décalés avec amplitude variable en fonction des périodes ou de conditions particulières (météo, obligations de service, sécurité des biens et des personnes...)

- **Relations fonctionnelles**

- Rattachement hiérarchique et fonctionnel au maire et aux adjoints en charge de domaines particuliers qui définissent les activités avec les agents, les orientent et les contrôlent
 - Le cas échéant, pour les actions urgentes qui concernent notamment la sécurité des biens et des personnes, les partenariats avec les institutions ou les prestataires, la



communication institutionnelle, les tâches régaliennes (état civil, élections, urbanisme...), ... au responsable du secrétariat de mairie

- Rattachement fonctionnel, pour la partie administrative et financière, la gestion de carrière, les services aux agents (CNAS, MNT...) au secrétariat de mairie
 - Contacts fréquents et réguliers avec les élus
 - Relations avec l'ensemble des agents de la commune et de l'intercommunalité (notamment ALSH) et le secrétariat de mairie
 - Contacts directs avec la population (administrés, associations...) pour expliquer les actions, susciter des participations, proposer d'autres manières d'agir...
 - Relations avec d'autres administrations (Conseil Départemental, communes et communauté de communes, services de l'état (DREAL, DDPP..., syndicats intercommunaux...) et avec des prestataires externes (fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux...)
-
- **Moyens techniques**
 - Véhicules divers
 - Tracteur, remorque, outils
 - Matériels et engins de coupe, de fauchage, de broyage, de terrassement et outillages divers, manuels ou motorisés...
 - La commune étant en zéro phyto depuis le 1^{er} janvier 2016, pas d'utilisation de désherbants, de produits phytosanitaires ou phytopharmaceutiques mais recherche créative de techniques, process, outils, rythmes, plantes... adaptés aux différents lieux

 - **Cadre statutaire**
 - Adjoint technique polyvalent catégorie C, filière technique
 - **Permis B ; permis poids lourd ou Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité conduite de tracteur agricole obligatoire dans le poste (CACES R482 catégorie A ou équivalent)**
 - **PSC1 obligatoire dans le poste**
 - **Pompier serait un réel plus...**

Emploi statutaire : recrutement en qualité de stagiaire ou par mutation

Date limite de candidature dimanche 27 septembre 2020

Date d'embauche envisagée 1^{er} novembre 2020 ou dès que possible

