

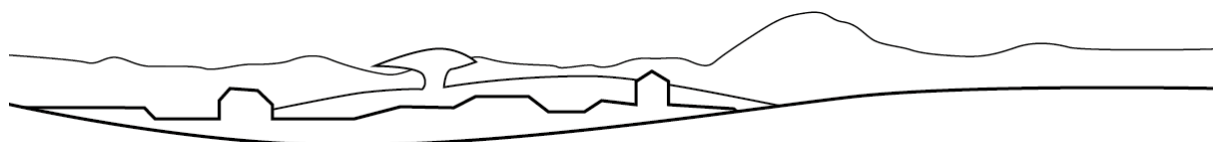
COMMUNE DE THURET

Fiche de poste AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

- **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
 - Conduite, suivi et entretien des matériels et engins
 - Réalisation de petits travaux, maintenance de premier niveau des bâtiments et suivi (réparations, améliorations, flux, 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
 - Application des règles de sécurité des usagers

- **Conditions d'exercice**
 - Travail en petite équipe de deux ou trois, et parfois seul
 - Activités soumises à saisonnalité, avec des pics d'activité liés aux conditions climatiques ou aux évènements locaux, prenant en compte les urgences
 - Utilisation de matériels roulants, d'engins techniques
 - Port de vêtements professionnels adaptés
 - Déplacements permanents sur les sites d'intervention dans l'espace communal
 - Disponibilité
 - Horaires éventuellement décalés avec amplitude variable en fonction de conditions particulières (météo, obligations de service, sécurité des biens et des personnes...)

- **Petite équipe technique de 2 à 3 personnes en cogestion**
 - Une réunion hebdomadaire de l'équipe technique et des élus concernés 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.
 - Elle rend compte en réunion hebdomadaire de l'avancée de son travail et des points qui posent problème.
 - Elle respecte les règles de sécurité au travail, est attentive au port de la tenue de travail adaptée et des EPI
 - Les évaluations professionnelles des agents de l'équipe sont réalisées par le maire ou l'adjoint concerné
 - L'équipe est attentive aux formations nécessaires ou qui peuvent outiller ses membres. Elle est en capacité de demander des formations et de travailler à la mise en place d'un plan de formation.



- **Autonomie et responsabilités, compétences recherchées**
 - Connaissance des instances, circuits et processus de décision
 - 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
 - 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...)
 - Connaissance des principales réglementations hygiène – sécurité et de la coordination SPS
 - Autonomie importante et rigueur dans l'exercice quotidien de son travail
 - Capacité à communiquer avec simplicité, régularité, constance
 - Capacité à rendre compte
 - Motivation, dynamisme
 - Sens des responsabilités et du service public
 - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
 - Participation aux formations
 - Maîtrise correcte du français et des logiciels de bureautique de base (traitement de texte, tableur, messagerie)

- **Relations fonctionnelles**
 - Rattachement hiérarchique et fonctionnel au maire et aux adjoints en charge de domaines particuliers qui définissent, orientent et contrôlent les activités
 - Et 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 et permanents avec la population (administrés, associations...)
 - 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...
 - 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 CACES conduite de tracteur agricole obligatoire dans le poste, autres CACES selon les besoins du service (formations certifiantes possibles)**

- **PSC1 obligatoire dans le poste**

- **Pompier serait un réel plus...**

