



Esserts-Blay

MAIRIE
D'ESSERTS-BLAY
(Savoie) 73540
☎ 04.79.31.00.75
☎ 04.79.31.04.99
mairie.essertsblay@orange.fr

AVIS DE RECRUTEMENT

Adresse

548 ROUTE DE LA GRANDE LANCHE 73540 Esserts-Blay

Téléphone

0479310075

Fax

0479310499

Courriel du gestionnaire

mairie.essertsblay@orange.fr

Détails de l'opération

Numéro d'opération

07320033015

Intitulé du poste

[AGENT DES INTERVENTIONS TECHNIQUES POLYVALENT EN MILIEU RURAL \(H/F\)](#)

Métier 1

Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural 🔍

Secteur d'affectation

Autre

Service recruteur

[Autre](#)

Nombre de postes

1

Temps de travail

Temps complet

Durée de travail

35h00

Type de l'opération

Création d'emploi

Nom du contact

ROSSET-LANCHET

Type d'emploi

Permanent

Date de saisie

03/03/2020

Date de dernière modification

04/03/2020 00:00:00

Date de transmission

03/03/2020

Date de validation

04/03/2020

Agent de saisie

COMMUNE D ESSERTS BLAY

Agent de modification

Service Emploi

Agent de transmission

COMMUNE D ESSERTS BLAY

Agent de validation

Service Emploi

Etat de l'opération

validée

Détails de la déclaration de vacance d'emploi

N° de la déclaration

Emploi fonctionnel

non

Grade 1

Adjoint technique territorial

Poste à pourvoir le

06/04/2020

Description du poste à pourvoir

Travaux d'entretien des espaces verts (désherbage, débroussaillage, élagage, tonte déneigement des voiries communales travaux de propreté travaux d'entretien et de petite maintenance sur les bâtiments communaux suivi de l'entretien des véhicules, du matériel, des aires de jeux, petits travaux de bâtiment programmation et suivi des interventions d'entreprises extérieures gestion des approvisionnements en consommable et matériaux nécessaires travaux divers en polyvalence dans une communale rurale

Motif de saisie

Création d'un emploi

Détails de l'offre

Actions sur l'offre

Numéro de l'offre

007320033015

Emploi fonctionnel

Non

Grade 1

Adjoint technique territorial

Descriptif de l'emploi

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Missions ou activités

[Il/elle procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents- remet en état, par échange de pièces ou réparation, des matériels, des réseaux- peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs](#)

(installation, amélioration, modification- - procède à des travaux de maintenance dans les bâtiments communaux- assure l'entretien des abords des voiries (élagage) - assure le déneigement des voiries Est appelé(e) à suivre tous travaux dans le cimetière communal -
Profil recherché

* Comprendre et appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux * Connaître et respecter les normes sanitaires * Savoir s'assurer de la conformité des opérations effectuées par rapport aux normes de sécurité en vigueur et à l'usage prévu * Comprendre et interpréter des plans, schémas, notices et dossiers techniques * Maîtrise de l'informatique souhaitée SAVOIR-FAIRE * Maîtriser les techniques de base d'intervention des différents métiers du bâtiment pour être en capacité de réaliser tous les travaux d'entretien et de maintenance * Savoir manipuler des équipements motorisés dans le respect des règles de sécurité * Etre capable de réaliser un croquis simple, un plan d'aménagement d'intervention * Etre capable de rédiger un bon de commande * Savoir 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 différentes et d'effectuer le choix des meilleures solutions technique pour l'intervention * Savoir planifier et organiser ses interventions en tenant compte des priorités, du temps d'exécution, et des contraintes des utilisateurs Permis B obligatoire - permis C souhaité SAVOIR ETRE * Savoir prendre des initiatives en cas d'intervention urgente * savoir reconnaître une situation prioritaire * Etre capable de suivre des processus logiques et méthodologiques dans son travail et de respecter des consignes orales ou écrites * Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail * Port de charges et capacité à travailler dans différents environnements * Etre en capacité de communiquer fréquemment avec l'utilisateur ou sa hiérarchie * Savoir rendre compte de son intervention, oralement et par écrit * Etre organisé(e), discret(e), ponctuel(le) et dynamique

Logement

Pas de logement

Poste à pourvoir le

06/04/2020

Date debut de publicité

03/03/2020

Offre renouvelée le 23 avril 2020

Date fin de publicité

10/05/2020

Date limite de candidature

11/05/2020

Informations complémentaires

recrutement statutaire ou contractuel article 3-3-3 de la loi du 26 janvier 1984

Courriel de contact

monique.essertsblay@orange.fr

Département

Savoie

Adresse du lieu de travail

Mairie chef lieu 

Code postal

73540

Ville

Esserts-Blay