

FICHE DE POSTE
ADJOINT TECHNIQUE
Contrat à durée Déterminée 6 mois

■ **Emploi saisonnier** : adjoint technique

■ **Métier** : agent des services techniques

■ **Lieu de travail** : Commune de PREIGNAC

■ **Référents hiérarchiques/ Position dans l'organigramme**

Maire/adjoints
Secrétaire général
Responsable technique

■ **Objectifs /Missions du poste**

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune définies par le chef de service.
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique.
- Respecter les différentes règles d'hygiène et de sécurité selon les tâches à effectuer
- Aide à la gestion du matériel et de l'outillage
- Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention
- Gestion du site de la déchetterie verte
- Peut assister aux réunions préparatoires et assurer sur demande des référents hiérarchiques le suivi des projets réalisés par des entreprises extérieures.

■ **Activités/Tâches/Méthodes/Contrôle**

Entretien Commune	Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie) Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, arrosage des vasques communales Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers Tonte et entretien des espaces publics enherbés et de la Station d'épuration Collecte et tri sélectif des différentes poubelles de la commune
Déchetterie verte	Ouverture et fermeture du site au public de mai à novembre, le samedi matin de 8h30 à 11h30 Identification du déposant et vérification du dépôt Tenue d'un registre
Entretien des locaux de la collectivité	Entretien des services techniques (parties communes d'embauche et de débauche) Nettoyage des toilettes publiques
Entretien des véhicules et	Entretien du matériel après chaque utilisation, (tronçonneuse, tondeuse, débroussailleuse...)

Nettoyer les véhicules et réaliser les différents niveaux (huile, liquide de refroidissement,...)
Effectuer le plein d'essence des véhicules

Activités périphériques
Et secondaires

Distribution du courrier, affichage
Ouverture fermeture des volets de la Mairie tous les jours

■ Moyens

Matériel d'entretien Dotation vestimentaire Véhicules Vaccination adaptée

■ Relations fonctionnelles

Externes : Entreprises extérieures
Population

Internes : Tout le personnel municipal en lien avec l'activité
Elus
Secrétaire général
Responsable technique

■ Conditions de travail/ Contraintes particulières

Travail seul ou en équipe

Horaires réguliers, 35 heures/semaine réparties

L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics ...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné

Port de vêtements professionnels adaptés (bottes, gants, lunettes, masque, casque,...) (EPI)

Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé

Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits

Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution. Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le supérieur hiérarchique

Responsabilité dans l'utilisation et l'entretien du matériel

Garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité

Manipulation de produits d'entretien

Port d'une tenue professionnelle

Portable de fonction

Travail défini, contrôlé, évalué par le Maire, adjoint ou le secrétaire général ou le responsable service technique.

■ Habilitations/permis indispensables sur le poste

Permis B (si conduite véhicule léger),

■ Compétences

Savoir Communiquer clairement et respectueusement avec différents interlocuteurs
Connaître et respecter les droits et obligations des fonctionnaires

Savoir faire Adapter et organiser son travail en fonction des différentes situations
Prendre des initiatives
Renseigner ses collaborateurs
Apporter des conseils à ses collaborateurs
Produire un travail de qualité et faire preuve de disponibilité
Remonter les informations au chef de service

Savoir être Avoir le sens des responsabilités
Avoir le sens du travail en équipe
Respecter ses collaborateurs et sa hiérarchie