

OFFRE D'EMPLOI

1 AGENT TECHNIQUE VOIRIE POLYVALENT

A pourvoir au 1^{er} avril 2021

La Commune de Loir-en-Vallée est située dans le sud du département de la Sarthe. Elle est composée de quatre communes déléguées : Ruillé-sur-Loir (siège), Poncé-sur-le-Loir, Lavenay et la Chapelle-Gaugain. Ses services sont répartis sur le territoire en différents pôles dont les ressources au siège de Loir-en-Vallée à Ruillé.

CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI

- **Filière** : technique
- **Catégorie** : C
- **Cadre d'emplois** : Adjoints techniques, Adjoints techniques principaux 2^{ème} classe, Adjoints techniques principaux 1^{ère} classe
- **Durée du travail** : 35h hebdomadaires -Rémunération statutaire+ régime indemnitaire+ CNAS

DEFINITION DU POSTE

Gérer l'entretien des chemins sur plusieurs communes déléguées
Réaliser l'essentiel des interventions techniques
Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces naturels, des bâtiments, de la mécanique
Gérer le matériel et l'outillage
Réaliser des opérations de manutention

CONDITIONS DE TRAVAIL

-**Environnement** : Ateliers municipaux : bâtiment de la commune déléguée de Ruillé ainsi que sur tout le territoire de Loir-en-Vallée
-**Horaires** : Lundi/Mardi/Mercredi 8h-12h/ 13h30-17h30 Jeudi 8h-12h/13h30-16h30 Vendredi 8h-12h
Ponctuellement horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service et condition météorologique - Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité du Responsable technique, du D.G.S, des Adjoints et du Maire
Autonomie et responsabilités : Gestion en équipe de la voirie hors agglomération- Gestion technique des équipements communaux – Gestion du matériel mis à disposition
Relations fonctionnelles :
- **Internes** : travail en équipe, collègues de service, agents administratifs, élus
- **Externes** : administrés, prestataires privés, associations, écoles

MISSIONS PRINCIPALES	ACTIVITES
Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité	Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif. - Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement ou balayeuse la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...). - Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...) - Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence. - Sortir les poubelles du cimetière et de la mairie.
Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie	Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffités. - Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie). - Effectuer le salage des routes (le cas échéant). - Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés. - Effectuer les interventions de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1er ordre... - Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.

Entretien des espaces verts	Tonte - Débroussaillage- tronçonneuse Taille, élagage, abattage Arrosage - Traitement phytosanitaire (utilisation et stockage) Confection des massifs, plantations... Ramassage des feuilles
Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés	Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition. - Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits. - 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.
Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses	Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets... - Installer les illuminations de Noël (le cas échéant). - Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles. - Signaler les dysfonctionnements éventuels. - Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune. - Porter le courrier. - Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions.
MISSIONS SECONDAIRES	
Epauler et/ou suppléer les agents du service technique sur tout le territoire de Loir-en-Vallée pour assurer la continuité du service	- signaler les dysfonctionnements éventuels - participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPETENCES PRINCIPALES RECHERCHEES	
COMPETENCES TECHNIQUES Connaître l'environnement de la collectivité. Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie. Connaître les techniques de signalisation. Connaître les techniques de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres.	COMPETENCES D'ORGANISATION Sens de la sécurité Autonomie Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières Savoir travailler en équipe.
COMPETENCES SAVOIR ETRE Sens du service public. Réactivité Rigueur Bonne résistance physique	COMPETENCES RELATIONNELLES ET SOCIALES Etre sociable. Adapter son comportement au public concerné et à la situation. Identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie).

DIPLOMES, FORMATIONS SPECIFIQUES, PERMIS, HABILITATIONS
Formation SST souhaitée- Permis B indispensable et permis poids lourds souhaité

Contact : Pour tout renseignement lié aux missions : technique@loirenvallée.fr

Delphine VISBECQ, Responsable Ressources Humaines au 02.52.22.72.98 – Mail : rh@loirenvallée.fr

Candidature à adresser (CV+ lettre de motivation) **au plus tard le 16 décembre 2020** à l'attention de :
Madame le Maire de Loir-en-Vallée- Service RH -Place de la mairie- Ruillé-sur-Loir- 72340 LOIR EN VALLÉE
Ou par mail : rh@loirenvallée.fr