

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé du poste	Agent technique espaces extérieurs et festivités	
Filière	Technique	
Catégorie	C	
Service d'affectation	Voirie et festivités	
Cadre d'emploi	Adjoints techniques	
Positionnement hiérarchique	Responsable hiérarchique direct	Chef d'équipe voirie et festivités
	Encadrement d'agent	oui <input checked="" type="checkbox"/> non
	Si oui nombre d'agent	
Délibération créant l'emploi	N°	

AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE	
Nom de l'agent	

DESCRIPTION DU POSTE	
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Être garant de la propreté de la commune, du bon état des voiries et du mobilier urbain - Assurer la bonne préparation des événements festifs sur la commune - Balayeuse - Assurer des chantiers pour l'entretien des espaces publics (voiries, trottoirs, places, squares, et bâtiments communaux)
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation d'inventaires du matériel et des fournitures - Créer des espaces nouveaux (squares, murets paysagers...) - Améliorer la qualité de l'espace public (pose de mobilier urbain...) - Pose des bordures, pavés, réalisation des joints, mise à la cote des regards, tampons, fonds de fouille, réalisation de divers travaux VRD (mini terrassement, implantation...) - Réglage des sols avant enrobé, mise en œuvre d'enrobés, bétons, création de mur, muret, dalles, pose de mobilier urbain (bancs, corbeilles, signalisation verticale...) - Assurer la livraison, le montage et le rapatriement du matériel de festivités (tables, chaises, podiums...) - Nettoyage, désherbage des voiries, bouchage de nids de poules. - Enlèvement des tags, des encombrants - Entretien du matériel - Conduite de la balayeuse
Activités secondaires	<ul style="list-style-type: none"> - Toute autre activité liée au fonctionnement du centre technique, en cas de nécessité de renforcer les équipes (déneigement, feuilles, encombrants...)
Activités ponctuelles	

RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne	Ensemble des services techniques
En externe	Services de la mairie, notamment état civil

FORMATIONS REQUISSES POUR LE POSTE	
Diplôme	CAP ou équivalent
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des techniques de maçonnerie, et des matériaux utilisés - Entretien et nettoyage du matériel <p>Qualités relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réactivité, disponibilité, esprit d'initiative, esprit d'équipe - Savoir rendre compte - Mesure du degré d'urgence - Rigueur et organisation - Polyvalence
Formations	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite d'engins de chantier - Habilitation électrique souhaitée ; - Formation en gestes et postures souhaitée ; - Formation de sauveteur secouriste du travail souhaitée
Permis	<ul style="list-style-type: none"> - Permis B, E - Permis C apprécié

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	
Moyens techniques/matériels	Véhicule d'équipe, matériel nécessaire, EPI
Equipement de protection	Chaussures de sécurité, vêtements haute visibilité, gants, protections auditives
Formations et habilitations obligatoires	Autorisation de conduite balayeuse, habilitation électrique

CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE	
Lieu	Centre technique municipal
Horaires	Du lundi au jeudi 8h/12h et 13h30 17h30 et le vendredi 8h/12h et 13h /16h
Astreintes	Oui
Déplacements	Oui
Particularité dans l'exercice du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulation de charges lourdes - Travail ponctuel le soir et weekend - Vaccinations nécessaires / obligatoires : tétanos - E.P.I : port obligatoire - Astreintes liées à l'activité des Services Techniques

NB : La fiche de poste est un document non exhaustif et évolutif dans le temps. L'agent peut être amené à assurer des missions, activités ou tâches rendues ponctuellement nécessaires par les besoins de la collectivité, en adéquation avec son grade.

Notifié le

Signature