



Descriptif de l'emploi :	Agent polyvalent du bâtiment
Temps de travail :	Temps complet – 35 heures avec horaires d'hiver et d'été
Type de contrat :	Adjoint technique/agent de maîtrise par voie de mutation ou CDD d'un an, ayant une expérience similaire, qui pourra déboucher vers un poste de titulaire

Missions principales :

Effectuer les travaux courants se rapprochant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, chauffage, menuiserie, métallerie)
Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment
Détecter les dysfonctionnements du matériel
Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition
Appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments
Conduire les bus scolaires (candidat déjà titulaire du permis ou formation financée par la commune)

Missions secondaires :

Aider à l'organisation des fêtes et cérémonies
Réaliser des travaux courants se rapportant à l'entretien des espaces verts et de la voirie
Entretien de la piscine municipale

Mission optionnelle :

Régisseur de salle de spectacle

Profil recherché :

Diplôme Bac Pro Maintenance des bâtiments communaux ou Aménagement et finition du bâtiment ou expérience équivalente
Connaissance en soudure ou électricité (habilitation électrique) seraient un plus
Permis B obligatoire. Les permis C, BE, D et autorisations de conduite (CACES) seraient un plus.
Savoir utiliser les Équipements de Protection Individuelle

Compétences techniques :

- Capacité à effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements
- Capacité à diagnostiquer et contrôler des équipements relevant de sa ou ses spécialités
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de manutention ou d'entretien des locaux
- Polyvalence et maîtrise technique pour réaliser les travaux demandés
- Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des matériels et de l'outillage

Compétences relationnelles :

- Être sociale, discret et courtois
- Respecter des consignes
- Avoir le sens de l'organisation, méthodique et rigoureux
- Savoir travailler en équipe et en rendre compte à sa hiérarchie
- Disponible
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens au service public
- Expériences appréciées

Envoyez un CV et une lettre de motivation avant le 26 avril 2024 à 12h00 :

- par courrier : Mairie – Place des arcades - 47150 MONFLANQUIN
- par courriel : mairie@monflanquin.fr
- Par le formulaire de contact : <https://www.monflanquin.fr>

Entretien éventuel semaine 18 ou 19