

Mairie de Monflanquin



Descriptif de l'emploi :	Agent polyvalent des services techniques avec une spécialité voirie
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 :

- Réaliser des travaux d'entretien de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie)
- Effectuer l'entretien des chemins communaux : faucardage, nettoyage des fossés, etc.
- 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
- Détecter les dysfonctionnements dans les bâtiments
- Effectuer les interventions de 1^{er} ordre sur les bâtiments : maçonnerie diverses, peinture, plomberie, soudure
- Entretenir la piscine municipale

Mission optionnelle :

- Régisseur de salle de spectacle

Profil recherché :

- Diplôme Bac Pro travaux Publics 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 Equipements de Protection Individuelle

Mairie de Monflanquin

Compétences techniques :

Connaître les techniques bâtiment de second œuvre
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
- En ligne : <https://www.monflanquin.fr>

Entretien éventuel semaine 18 ou 19