



Commune de HOHROD

## FICHE DE POSTE

### ADJOINT TECHNIQUE / ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2<sup>ème</sup> CLASSE / ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1<sup>ère</sup> CLASSE

**Temps non complet (17.5 h) - Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjoints technique territoriaux**

**Horaires :** Durée annuelle : **823** heures pour 47 semaines de travail (soit en moyenne 17,5 heures/semaine) ce qui correspond à une rémunération mensuelle de 50 %.

**Affectation :** Bâtiment mairie et/ou atelier/hangar

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o068251118000700-agentinterventions-techniques-polyvalent-milieu-rural>

### POSITIONNEMENT DU POSTE

**Supérieur direct :** Responsable technique, et/ou Adjoint Technique

**Relations de travail :** Relations hiérarchiques : le Maire et les Adjoints

**Relations fonctionnelles :** relations permanentes avec le responsable technique

**Relations extérieures :** administrés, entreprises et autres prestataires de service

### MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Participation au fleurissement et de la décoration de Noël dans la Commune
- Entretien des locaux
- Entretien des espaces verts

### ACTIVITES ET TACHES LIEES AU POSTE

- Entretien des plantes et espaces verts (arrosage, coupe, etc)
- Entretien des PAV (points d'apports volontaires), nettoyage des points de regroupement des poubelles OM, déneigement des PAV en hiver
- Participation à la mise en place de la décoration de Noël et de Pâques
- Entretien locaux : Mairie - espace multifonctions La Grange – bureau vestiaire atelier
- Participation au relevé des compteurs d'eau potable
- Accompagnement au transport scolaire
- Distribution de courriers et communication communale
- Travaux bâtiment et mobilier urbain : peinture, lasure, entretien courant
- Entretien courant des matériels et engins

- Organisation de son activité
- Application des règles de santé et de sécurité au travail
- Application des règles de sécurité des usagers

**Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et exhaustif et peut évoluer en fonction des projets de la Commune**

## MODALITES D'EXERCICE (conditions de travail particulières)

- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Activités soumises à une saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Travail seul ou en équipe, à l'intérieur ou à l'extérieur, par tous temps et en toutes saisons
- Disponibilité
- Contacts fréquents avec les élus
- contacts directs et permanents avec la population
- Port de vêtement de sécurité obligatoire EPI
- Relations avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, etc...

## COMPETENCES REQUISES

### SAVOIR

- Notions du service public
- Droits et Obligations du fonctionnaire
- Règles et consignes d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (HSCT)
- Connaissance des plantes et conditions d'entretien
- Connaissance entretien des espaces verts (tonte, débroussaillage, etc...)
- Connaissance des produits d'entretien, usage, stockage
- Connaissance des déchets et traitement (recyclage)

### SAVOIR-FAIRE

- Connaître les spécificités des plantes et assurer la pousse des plantations
- Organiser son travail en fonction des priorités, contraintes particulières
- Appliquer les règles et les consignes de sécurité du travail (HSCT)
- Connaître le fonctionnement du matériel spécifique
- Travailler en équipe
- Avoir le sens de l'écoute et de l'observation en fonction des situations de travail
- Être capable de s'adapter à des situations de travail différentes
- Être dynamique et réactive

### QUALITES REQUISES

- Être organisé(e), rigoureux/se et méthodique
- Être discret(e) (secret professionnel, devoir de réserve)

### FORMATIONS REQUISES

- PERMIS B

### PERSPECTIVE DE CARRIERE

- Formations de perfectionnement
- Formation aux méthodes alternatives, le cas échéant (traitement des espaces verts)