

# Mairie de LIEPVRE

Intitulé du Poste :

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

Fiche de poste actualisée le : 06/09/2023

Poste occupée par :

**Missions principales :** Assure l'entretien des bâtiments communaux et leurs abords, garanti la salubrité publique de la commune, réalise l'entretien des espaces verts et de la voirie.

Domaine	Famille	Métier
TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Patrimoine bâti</li><li>• Espaces verts</li><li>• Voirie</li></ul>	Adjoint technique territorial

Caractéristiques de l'emploi	
Filière professionnelle	TECHNIQUES
Catégories éligibles	C
Cadre d'emplois éligibles	Adjoint technique territorial
Grades éligibles	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Adjoint technique territorial ;</li><li>➤ Adjoint technique territorial principal de 2ème classe ;</li><li>➤ Adjoint technique territorial principal de 1ère classe ;</li><li>➤ Agent de maîtrise territorial ;</li><li>➤ Agent de maitrise territorial Principal</li></ul>

Responsable hiérarchique direct (N+1)		
Service	Fonction	Nom - Prénom
DGS	Secrétaire de Mairie	MARGERIE Thomas

<b>MISSIONS DE L'AGENT</b>	
Mission 1	Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abord de la collectivité
Mission 2	Entretien des espaces verts de la collectivité
Mission 3	Assurer les travaux d'entretien et de petite manutention des bâtiments publics, équipements sportifs et voirie
Mission 4	Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et des locaux utilisés

<b>Mission 1 : Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité</b>	
Fréquence	Activités
Hebdomadaire :	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maintenir en état les espaces publics (balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords, ...)</li> <li>➤ Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics,</li> <li>➤ Nettoyer les locaux et abords</li> <li>➤ Nettoyer régulièrement les cimetières,</li> </ul>
Mensuelle	
Ponctuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations,</li> <li>➤ Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces,</li> <li>➤ Apport annuel en déchetterie des pneus abandonnés</li> <li>➤ Mettre en place la signalétique,</li> <li>➤ Installer, démonter des barrières, du matériel dans le cadre de diverses manifestations,</li> <li>➤ Installer les illuminations de Noël,</li> <li>➤ Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune,</li> <li>➤ Déplacer, installer et ranger les tables, chaises et piste de danse dans le cadre de réunions ou d'animations,</li> <li>➤ Installer le matériel électoral et préparer le bureau de vote,</li> <li>➤ Vider les salles de classe des tables et chaises pour le nettoyage annuel</li> </ul>

<b>Mission 2 : Entretien des espaces verts de la collectivité</b>	
Fréquence	Activités
Hebdomadaire :	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectuer la tonte des espaces verts,</li> <li>➤ Planter, entretenir les massifs et les bacs à fleurs (nettoyage, arrosage...),</li> </ul>

## Mission 2 : Entretien des espaces verts de la collectivité

<b>Mensuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer l'entretien des cimetières.</li> </ul>
<b>Ponctuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaguer les arbres,</li> <li>➤ Etablir un plan annuel de plantation des fleurs,</li> <li>➤ Abattage</li> <li>➤ Tailler les haies, les arbustes et les massifs,</li> <li>➤ Ramasser les feuilles mortes (manuel, souffleuse/aspirateur de feuilles),</li> <li>➤ Ramassage des déchets verts et évacuations en déchetterie ou stockage vert, compostage...</li> </ul>

## Mission 3 : assurer les travaux d'entretien et de petites manutentions des bâtiments publics, des équipements sportifs et de la voirie

Fréquence	Activités
<b>Hebdomadaire :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nettoyer les équipements urbains, les abribus, les trottoirs, les bancs,</li> <li>➤ Nettoyer les équipements ludiques et aires de jeux,</li> <li>➤ Effectuer les travaux d'intervention de 1<sup>er</sup> niveau sur la voirie (rebouchage, ...)</li> <li>➤ Effectuer les interventions de 1<sup>er</sup> ordre sur les bâtiments (changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture, tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, ...)</li> </ul>
<b>Mensuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entretien des chemins ruraux (débroussaillage, curage et nettoyage des fossés, nettoyage des grilles d'évacuation, ...)</li> <li>➤ Effectuer les petites réparations sur les équipements ludiques et sportifs,</li> <li>➤ Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions</li> </ul>
<b>Ponctuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectuer le salage des routes ou gravillonnage</li> <li>➤ Annuellement réaliser l'entretien des voies avec enrobé à froid</li> <li>➤ Rénover les tracés routiers</li> <li>➤ Mise en place de signalétique pour travailler en sécurité</li> <li>➤ Remplacement ou pose de clôtures</li> <li>➤ Remplacement des équipements urbains défectueux</li> </ul>

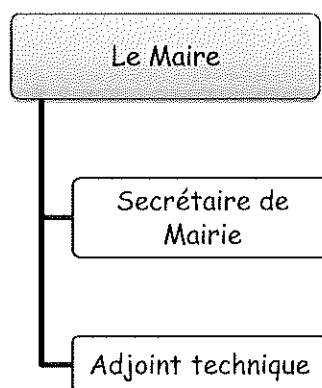
## Mission 4 : Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et locaux utilisés

Fréquence	Activités
<b>Hebdomadaire :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition,</li> <li>➤ Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des produits dangereux,</li> <li>➤ Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement,</li> </ul>

### Mission 4 : Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et locaux utilisés

<b>Mensuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits,</li> <li>➤ Demander des devis aux entreprises pour les réassorts de matériels, consommables et réparations puis les soumettre au responsable hiérarchique pour validation</li> </ul>
<b>Ponctuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Détecter le dysfonctionnement des équipements et évaluer les risques d'accidents,</li> <li>➤ Accompagner des techniciens extérieurs pour permettre leur intervention,</li> <li>➤ Proposer à sa hiérarchie des améliorations sur le fonctionnement du service et besoins en équipements</li> </ul>

### Positionnement hiérarchique



### Compétences professionnelles

<b>Formations et qualifications :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CAP - BEP - BAC PRO (espaces verts, bucheron, maçonnerie, menuiserie, ...)</li> <li>➤ CACES</li> <li>➤ Habilitation électrique,</li> <li>➤ Certificat d'aptitude de conduite en sécurité</li> </ul>
---------------------------------------	--

### Compétences techniques

<b>SAVOIRS</b>  A = Acquis  NA = Non acquis  ECA = En Cours d'acquisition	Notions de services publics			
	Organisation et fonctionnement des collectivités			
	Règles statutaires (droits et obligations des fonctionnaires)			
	Connaître les techniques de signalisation			
	Permis spécifiques			
	Habilitations spécifiques			
	Règles et consignes de sécurité			
	Connaître les règles d'utilisation des machines			

	Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie				
<b>SAVOIRS</b>	Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation)				
	Techniques de débroussaillage, d'élagage et des nouvelles pratiques d'entretien (taille douce, fauchage tardif, zéro phytosanitaires ...)				
	Fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage				
	Règles de sécurité et de signalisation des chantiers				
	Protocole d'entretien, de maintenance et d'habilitation des matériels				
	Procédures et techniques d'utilisation des matériels, des équipements, des engins				
	Consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risque				
	<b>FAIRE</b>	Techniques de nettoyage des locaux			
		Consignes et applications des consignes de sécurité			
		Equipelement de protection individuelle			
		Principe et gestes			
	<b>SAVOIR ETRE</b>	Etre organisé, rigoureux et méthodique			
Etre discret et courtois (secret professionnel, devoir de réserve ...)					
Etre sociable					
Etre autonome et réactif					
Savoir travailler en équipe					
Sens du service public					

Environnement du poste	
<b>Risques professionnels :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs,</li> <li>➤ Risques routiers,</li> <li>➤ Utilisation d'appareils bruyants</li> <li>➤ Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, ...)</li> <li>➤ Brûlure, coupure, autres risques</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sous la responsabilité directe de la collectivité,</li> <li>➤ Relations quotidiennes avec l'agent de l'équipe et les autres agents de la collectivité,</li> <li>➤ Relations régulières avec la Direction de l'Ecole,</li> <li>➤ Relation permanente avec la population</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vêtements professionnels adaptés et E.P.I.</li> <li>➤ Débroussailleuse, tondeuse, tronçonneuse, taille-haie</li> <li>➤ tracteur, véhicule de service (camionnette)</li> <li>➤ souffleur,</li> <li>➤ outillage,</li> <li>➤ local technique, vestiaires, douche</li> </ul>
<b>Contraintes spécifiques du poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Travail en équipe</li> <li>➤ Situation de contact direct avec la population</li> <li>➤ Travail à l'extérieur ou à l'intérieur par tous les temps et en toutes saisons,</li> </ul>

<b>Environnement du poste</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manipulation d'engins et d'outils dangereux,</li> <li>➤ Port de vêtement de sécurité obligatoire,</li> <li>➤ Pénibilité physique</li> <li>➤ Chute de plein pied, travail en hauteur, bruit, risque routier,</li> <li>➤ Brûlure, coupure, autres risques</li> </ul>
<b>Horaires de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lundi, mardi, mercredi et jeudi : de 8h à 12h et de 13h à 17h00</li> <li>➤ Vendredi : de 8h00 à 12h00</li> </ul>
<b>Horaires de travail en été (juin, juillet et août)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lundi, mardi, mercredi et jeudi : de 7h00 à 12h et de 13h à 16h00 (Modulation possible en cas de canicule)</li> <li>➤ Vendredi : de 8h00 à 11h00</li> </ul>
<b>Contraintes horaires</b>	
<b>Lieu de travail</b>	➤ Commune de Lièpvre

<b>L'Agent</b> : Pris connaissance de la présente fiche de poste	Date :	Signature :
	Nom :	
<b>Le Secrétaire de Mairie</b>	Date :	Signature :
	Nom :	