Offre d'emploi n°O069261116000358

Numéro de l'offre O069261116000358

État de l'offre transmise

Grade(s)

1. Adjoint technique
2. Adjoint technique principal de 1ère classe
3. Adjoint technique principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi
La commune de Saint-Germain-Nuelles recherche un agent technique polyvalent en milieu rural chargé d'assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des bâtiments communaux, ainsi que la réalisation de travaux sur la voirie, les espaces publics et les espaces verts.

Missions ou activités
Missions / conditions d'exercice :
Garantir la sécurité et la conformité des bâtiments :
• Contribuer au respect des règles de sécurité, de solidité, d'accessibilité et de sûreté des bâtiments.
• Préparer et suivre les visites des commissions de sécurité et la réalisation des prescriptions.
• Participer à la programmation des mises aux normes et au suivi des contrôles réglementaires.
• Assurer, en lien avec les services concernés, le suivi technique des accès, alarmes et dispositifs de sécurité. Assurer le suivi nécessaire
• Rendre compte de l'avancement, des difficultés, des arbitrages nécessaires et des risques identifiés.
• Travailler en coordination avec l'urbanisme, les services utilisateurs, les agents techniques et les partenaires de la commune.
• Effectuer les interventions sur les bâtiments : bonne connaissance des lots techniques (plomberie, électricité, chauffage), bonne connaissance des lots gros œuvre et second œuvre (ex : maçonnerie diverse, peinture, serrurerie, soudure, mécanique.
• Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.
* Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés :
• Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition ;
• Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits ;
• Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux ;
• Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents ;
• Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement.
• Gestion des calendriers d'intervention avec l'agent de maitrise concernant les bâtiments communaux (salle de spectacle, écoles, salle polyvalente...)
• Etat des lieux des bâtiments et contrôle de la bonne propreté des locaux rendus et du matériel mis à disposition
* Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité :
• Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif ;
• Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses) ;
• Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces ;
• Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence.
* Entretenir les espaces verts de la collectivité :
• Effectuer la tonte des espaces verts ;
• Tailler les haies, les arbustes et les massifs ;
• Planter des arbres
• Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles) ;
• Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs.
* Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie :
• Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie) ;
• Effectuer le salage des routes (le cas échéant) ;
• Effectuer l'entretien des chemins communaux ;

Profil recherché
Profils recherchés :
-> Savoirs faire (compétences techniques) :
• Connaître les techniques bâtiment second oeuvre ;
• Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie ;
• Connaître les techniques de signalisation ;
• Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés ;
• Connaître les techniques d'entretien d'espaces verts ;
• Connaissance du pack Office serait apprécié.

-> Savoirs être (compétences relationnelles) :
• Etre efficace et consciencieux ;
• Etre discret et courtois ;
• Etre ponctuel ;
• Etre autonome et réactif ;
• Savoir organiser son temps ;
• Savoir travailler en équipe ;
• Savoir être dans la relation avec les membres des associations de la commune.

Date prévue du recrutement	01/01/2027
Date de debut de publicité	16/11/2026
Date de fin de publicité	16/12/2026
Date limite de candidature	16/12/2026

Informations complémentaires
Vous pouvez adresser une lettre de motivation et un Curriculum Vitae à l'attention de M. Le Maire, à : catherine.barbe@mairie-sgn.fr

Poste managérial ?	Non
Lieu de travail	5 RUE DE LA MAIRIE , Saint-Germain-Nuelles (Rhône (69))
Nombre de jours de diffusion	0