

FICHE DE POSTE

AGENT DES SERVICES TECHNIQUES



FILIERE : Technique
CADRE D'EMPLOI : Adjoint technique
GRADE : Adjoint technique principal de 2^{ème} classe
CATEGORIE: C
TAUX D'EMPLOI : 100%
EMPLOI PERMANENT : Oui

SERVICE : Technique
LOCALISATION : Centre technique municipal
DIRECTION : Service Technique

Positionnement hiérarchique :

N+1 : DST

N-1 : 0

DESCRIPTION DU POSTE

Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité, entretenir les espaces verts de la collectivité, maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie, assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisé.

I : Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité

Maintenir en état les espaces publics : veiller à la propreté de la commune, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif, ramasser les feuilles,
 Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber mécaniquement 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 (animaux morts, arbres...),
 Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence.

II : Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie

Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les trottoirs et les murs graffités.
 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 : débroussailler, changer les grilles, nettoyer les fossés, entretenir les revers d'eau,
 Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.

III : Participer à l'entretien des espaces verts de la collectivité

Effectuer la tonte des espaces verts,
 Tailler les haies les arbustes et les massifs,
 Elaguer les 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.

MISSIONS ET
 ACTIVITÉS DU POSTE

IV : Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisé
 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,
 Assurer la maintenance des véhicules roulants.

V : Tâches secondaires

Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel,
 installer des containers et effectuer le tri des déchets,
 Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou
 animations ponctuelles,
 Participation à l'installation des manifestations,
 Signaler les dysfonctionnements éventuels,

HORAIRES sur 35H30

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
MATIN	07h30 12h00	07h30 12h00	07h30 12h00	07h30 12h00	07h30 12h00
APRES	13h30	13h30	13h30	13h30	
MIDI	17h00	17h00	17h00	16h00	

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

SAVOIR
SAVOIR FAIRE

- Connaître l'environnement de la collectivité,
- 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 de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres,
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle,
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits,
- Connaître les consignes de sécurité.

SAVOIR ETRE

- Etre discret et courtois,
- Etre autonome et réactif,
- Savoir organiser son temps,
- Etre efficace et consciencieux,
- Savoir travailler en équipe,
- Discrétion professionnelle,
- Sens du service public.

RELATION
FONCTIONNELLE

- **En interne** : Relations diverses avec la direction et les services.
- **En externe** : Relations avec les partenaires privés ou publics (fournisseurs...) et avec les usagers (le public).

SIGNATURE de l'agent

SIGNATURE de l'autorité territoriale