

Ouvrier(e) Polyvalent(e) bâtiments, espaces verts et voirie h/f

Commune de Foissiat

Cadre d'emplois des **adjoints techniques territoriaux (catégorie C)**
Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle (CDD d'un an à trois ans)

La commune de Foissiat est membre de Grand Bourg Agglomération, établissement public de coopération intercommunale (EPCI) créé le 1er janvier 2017 dont le siège est à Bourg-en-Bresse. Elle compte près de 2035 habitants.

www.grandbourg.fr

Missions

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élu(e)s, la secrétaire générale de mairie et la population, l'ouvrier(e) polyvalent(e) Bâtiments, Voirie et Espaces Verts conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux afin de contribuer à l'attractivité du village. Il(Elle) peut aussi contribuer également à l'organisation des manifestations. Ainsi, les missions principales sont les suivantes :

- Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels (fauchage des accotements, tonte, taille et entretien des haies et arbres, application des traitements phytosanitaires autorisés, etc.),
- Entretien la voirie communale, les toilettes publiques et les Points d'Apport Volontaire (PAV) :
 - Installer et remettre en état le mobilier et la signalétique de la chaussée / voirie,
 - Nettoyer les voies et les espaces publics (balayage ; désherbage ; enlèvement et évacuation des déchets, des feuilles et branches mortes, des regards d'eau pluviale ; déneigement),
- Entretien les bâtiments communaux (mairie, école, local technique, etc.) et assurer les opérations courantes et de première maintenance : maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, plomberie, nettoyage etc.,
- Effectuer l'entretien courant des équipements, matériels et engins (diagnostic, contrôle, suivi de l'état, petite mécanique, nettoyage, dégraissage, etc.),
- Apporter un soutien technique à l'organisation des manifestations associatives et contribuer à la distribution de plis et d'informations à la population.

Missions complémentaires :

- Assurer la surveillance et l'entretien de la station d'épuration et du réseau assainissement (en complément de l'agent chargé de cette fonction),
- Participer à la gestion de l'accueil des commerçants non sédentaires,
- Assurer une présence aux enterrements (accueil, circulation) et aux inhumations.

Profil candidat

- Expérience dans un poste similaire appréciée,
- Etre titulaire du permis B, permis remorque et poids lourd appréciés,
- Idéalement, posséder les formations : autorisation de conduite d'engins (catégories 1 et 8) électrique (niveau B0, BS et BE) et Certiphyto,
- Savoir manipuler des équipements motorisés dans le respect des règles de sécurité (tracteur, mini pelle, nacelle, tondeuse, débroussailleuse, etc.)
- Avoir la connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des matériels spécifiques (moyens d'entretien des voiries et des fossés, moyens d'entretien des espaces verts, moyens de déneigement, etc.),
- Etre autonome et savoir s'organiser et rendre compte de son activité,
- Etre capable de s'adapter aux demandes et de prioriser les tâches,
- Etre polyvalent(e), rigoureux(se), ponctuel(le), soigneux(se), dynamique et respecter la discrétion professionnelle.

Spécificités du poste



Temps complet :

35 heures hebdomadaires – 1 semaine de 4 jours et 1 semaine de 5 jours en alternance – horaires fixes – travail possible le samedi (enterrements), dimanche (déneigement) et jours fériés (commémorations)



Lieu de travail : Foissiat (01340)



Rémunération statutaire

+ Régime indemnitaire*

+ Titres Restaurant*

+ Prévoyance*

+ participation

employeur

complémentaire santé*

(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)



Poste à pourvoir dès que possible

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter Mme Véronique RUDE, secrétaire de mairie – 04.74.52.38.96 – mairie@foissiat.com

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 13/01/2025, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
**DGA PRC OUVRIER POLYVALENT
FOISSIAT**