Département de la Loire
MAIRIE DE CHEVRIERES
42140

LA MAIRIE DE CHEVRIERES RECRUTE
Un *Agent Technique Polyvalent*

Service : *Service Technique*

Téléphone : *04 77 94 02 50* **Adresse mail :** *contact@chevrieres42.fr*

Nom du supérieur direct : *Bruno BASSON, Maire de la Commune*

Temps de travail : *35 H / semaine*

Contrat : *CDD 3 mois pour accroissement temporaire d'activité*

Grade : *Adjoint Technique*

Définition du poste

Sous l'autorité du Maire, l'agent conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Missions principales du poste

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 manuellement ou chimiquement 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 • Sortir les poubelles du cimetière et de la mairie
Entretenir les 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 • Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) des espaces verts • Proposer et mettre en œuvre des actions alternatives à l'utilisation des traitements phytosanitaires • Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs
Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie	• Nettoyer les équipements urbains (bancs publics, abribus, trottoirs, murs graffités…) • Effectuer les travaux de premier niveau sur la voirie : rebouchage, maçonnerie… • Effectuer le salage des routes • Effectuer le déneigement manuel aux abords des bâtiments publics • Effectuer le déneigement mécanique des voies et trottoirs (fraise à neige, tracteur + étrave), y compris le week-end

Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie	• Coordonner les interventions de déneigement avec l'entreprise mandatée • Contrôler les puisards • Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer et curer (y compris mécaniquement) les fossés, entretenir les revers d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails, poser et enlever les barrières à neige… • Effectuer les interventions (installation, amélioration, modification, remise en état) de 1er ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture, tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure • Assurer le suivi des chantiers de voirie
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 (mécanique de 1er ordre) • 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

Activités secondaires du poste

Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses	• 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 chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles • Assurer les relations avec les entreprises intervenant sur la commune • Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions

Horaires du poste

Horaires	• Du lundi au vendredi

Relations fonctionnelles

En interne	• Relation avec le Maire et les élus • Relation avec les agents de la collectivité
En externe	• Relation quotidienne avec le public

Profil lié au poste

Compétences	• Compétences professionnelles et techniques attendues dans le poste • Expérience dans le domaine des espaces verts • Permis B obligatoire • CACES / Autorisation de conduite / permis PL appréciés

Profil lié au poste

Principales qualités requises par l'emploi	• Polyvalence dans les métiers du secteur technique : efficacité et technicité • Sens du travail en équipe • Sens de l'organisation et autonomie • Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels (astreinte neige, manifestations...) • Respect de la règlementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité • Capacité d'organisation et d'initiative • Capacité à valoriser l'image de la commune envers les administrés • Droit de réserve

Poste à pourvoir à partir du 23 novembre 2026

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer jusqu'au 15/11/2026 :

Par courriel : contact@chevrieres42.fr ou par courrier : Mairie – Place de la Mairie – 42140

CHEVRIERES