

## **Votre commune de Chirac (16150) recrute :**

### **Agent des interventions techniques polyvalent 20h/semaine**

---

#### **Missions du poste :**

##### ***Agent d'entretien***

- Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques, des toilettes publiques, des autres salles de la commune ainsi que le gîte d'étape (nettoyage des sols, des vitres, du mobilier intérieur et extérieur, des sanitaires et des cuisines, et des espaces extérieurs
- Etat des lieux des différents sites
- Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets
- Aérer les espaces
- Approvisionner les différents distributeurs
- Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériels et produits et avertir le secrétariat des commandes à passer
- Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux
- Nettoyer, vérifier ranger et maintenir en état le matériel à la fin des occupations
- Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement

##### **Agent de voiries communales**

- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité
- Créer, entretenir et mettre en valeur les espaces verts et naturels
- Maintenir en état de fonctionnement les bâtiments et les équipements publics et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local technique
- Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses : installation et signalétique
- Procéder à des travaux de peinture, et de petits bricolages
- Désherbage manuel ou thermique
- Travaux espaces verts savoir manipuler tondeuse autoportée, débroussailleuse, tronçonneuse, nettoyeur haute pression, ....
- Entretien du cimetière
- Evacuation des déchets

#### **Conditions et contrainte d'exercice :**

Temps de travail hebdomadaire de 20 heures semaine sur les horaires d'ouverture de la Mairie

Sur demande du Maire l'agent pourra être amené à remplacer ses collègues hors du temps de travail hebdomadaire

Travailler seul ou avec les élus et agents administratifs et techniques

Port de vêtements professionnels adaptés

Manipulation des outils

Respect des consignes et des tâches de la hiérarchie

**Relations fonctionnelles :**

En interne :

- Les élus (Mme le Maire et les adjoints)
- Les agents (administratifs et techniques)

En externe :

- Relations ponctuelles avec les riverains et locataires des bâtiments communaux

**Exigences requises :**

Savoir organiser son temps

Etre discret et courtois

Etre consciencieux

Faire preuve de discrétion professionnelle, de secret professionnel et devoir de réserve

Permis B obligatoire

Permis C souhaité

CACES R482 Conduite d'engins publics (catégorie 1) serait un plus, ou prêt à se former

**Date limite de candidature : 01/08/2025**

**Date de poste à pourvoir : 17/08/2025**

**Candidature : CV + lettre de motivation**

**Commune de Chirac**

**1 Place de la Mairie**

**16150 CHIRAC**

**Mail : [accueil@mairie-chirac.fr](mailto:accueil@mairie-chirac.fr)**