

FICHE DE POSTE

Nom de la collectivité	Commune de BELZ
Service	Technique
Intitulé du poste	Agent technique polyvalent chargé de l'entretien des bâtiments communaux
Catégorie et Filière	C - TECHNIQUE

SERVICE

Missions du service	Entretien des bâtiments communaux, gestion de l'événementiel et propreté urbaine
Lieu de travail	Commune de Belz
Positionnement hiérarchique	<i>Sous l'autorité du responsable du service technique et du chef de secteur</i>
Agents encadrés	X
Relations fonctionnelles	<i>Interne : Les agents des services Externe : Les administrés, le milieu associatif, les fournisseurs, les entreprises, les concessionnaires, les prestataires de service et les partenaires institutionnels</i>

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions	• Entretien des bâtiments communaux • Gestion technique de l'événementiel • Renfort sur les missions élargies aux services techniques
Activités	• Travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie) • Détection des dysfonctionnements dans un bâtiment • Collecte des petites poubelles et de tout autre déchet sur la voie publique • Veille au bon état de fonctionnement des matériels et des véhicules • Définition des besoins en matériels, équipements et produits nécessaires aux activités, • Mise en place du matériel, de la signalisation ainsi que de l'ensemble des aspects techniques pour permettre le déroulement de manifestations communales, associatives et diverses, • Reporting au responsable de toute anomalie détectée. Ainsi que toute autre mission de service public

COMPETENCES REQUISES

Compétences professionnelles : Savoir- faire	• Techniques de lecture de plan • Techniques de signalisation • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité • Connaissance des règles techniques et des normes lors de l'entretien des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, plomberie, chauffage, menuiserie, métallerie)
Savoir- être	• Sens de l'organisation, rigueur, méthode) • Esprit d'initiative • Respect du devoir de réserve et discrétion professionnelle • Capacité à travailler en autonomie et en équipe • Qualités relationnelles • Polyvalence, disponibilité, réactivité • Sens du service public
Autres : <i>Diplôme requis</i> <i>Permis spécifique</i> <i>Habilitation</i> ...	• Permis B

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Temps de travail :	Temps complet
Moyens mis à disposition Matériels et équipements utilisés	• Véhicule des services techniques • Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle (chaussures et bottes de sécurité, gants, casque, lunettes de protection...) • Local technique (vestiaire, douche...) • Matériels et outillages techniques
Spécificités	• Respect du port d'équipements de protection individuelle, • Utilisation de matériel bruyant et tranchant.

NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE

Fiche de poste élaborée le : Par :	Mises à jour : <table><tr><td>Date :</td><td>Rédacteur :</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Date :	Rédacteur :						
Date :	Rédacteur :								
Notifiée le : Signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct								