



FICHE DE POSTE

ADJOINT TECHNIQUE POLYVALENT

Missions principales :

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, l'agent devra :

- conduire l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des bâtiments communaux.
- accueillir et surveiller les enfants durant les temps d'accueil périscolaire (matin, midi et soir).

Savoir-faire et savoir-être :

- Relations aux élus et à l'équipe des agents communaux
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie
- Appliquer des règles de santé et de sécurité au travail
- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements
- Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective.

Profil recherché :

- Pas de niveau d'études requis. Expérience équivalente serait un plus
- Compétences demandées :
 - Avoir le sens du public, de la bienveillance et de la pédagogie
 - Etre sérieux, dynamique, disponible et motivé
 - Savoir s'adapter aux horaires irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
 - Avoir le sens du travail en équipe et être force de propositions
 - S'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit.
 - Appréhender les demandes urgentes et rechercher les solutions les plus efficaces.
- Modalité de recrutement :
 - Poste ouvert au cadre d'emploi des adjoints techniques mais aussi à toute personne sans concours.

Informations complémentaires :

- ⇒ Poste à pourvoir à partir du 01/09/2023
- ⇒ Temps de travail : 28 heures annualisés
- ⇒ Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique + SFT + RIFSEEP + CNAS
- ⇒ Contact : Mme Renou, Secrétaire Générale, au 02.43.06.16.71

Envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire – 12 rue de la Gare -53800 LA SELLE-CRAONNAISE ou par mail à accueil@lasellecraonnaise.fr