|  |  |
| --- | --- |
| P:\Valérie S\Images\Logo cdg17.jpg | **Fiche de poste** |
| **85 Bd de la République – CS50002 - 17076 La Rochelle cedex 9 – Tel. 05.46.27.47.00 – Fax. 05.46.27.47.08 – Courriel. cdg17@cdg17.fr****Mise à jour le 25/06/2015** |

**FICHE DE POSTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de la collectivité | Date de la dernière mise à jour : | ../../20.. | Contexte de la dernière mise à jour : |
| Date de création : | ../../20.. |
| Version : |  |

Nom : Prénom :

**INTITULE DU POSTE – GRADE – FILIERE – CADRE D’EMPLOIS**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste :  | Agent technique polyvalent |
| Grade :  |  |
| Filière :  |  |
| Cadre d’emplois :  |  |
| Grade minimum et maximum : |  |

**MISSION GENERALE**

Effectue différents travaux nécessaires à l’entretien et la maintenance des locaux, voirie ou espaces verts du patrimoine de la commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux Services Techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service.

**POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE**

**TEMPS DE TRAVAIL**

Temps complet  Temps non complet : ..h.. (hebdomadaires)

  Temps partiel : ..h.. (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé :  Oui  Non

**HORAIRES DE TRAVAIL**

**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE**

**POSTE**

**ACTIVITES**

Activités principales :

|  |
| --- |
| Bâtiments communaux : |
| * Effectuer les travaux courants se rapportant à l’entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, dallage, soudure, carrelage, ...)
* Réaliser les petits travaux de serrurerie et menuiserie
* Réaliser les dépannages électriques *(à détailler selon les missions, attention à la nécessité d’habilitations électrique)*
* Faire l’entretien de peinture à l’intérieur et à l’extérieur des différents locaux municipaux (écoles, salle des fêtes, mairie, ...)
 |
| Espaces Verts : |
| * Tondre les espaces verts de la commune
* Désherber les espaces verts et voies publiques
* Arroser les espaces verts selon un plan déterminé
* Tailler et élaguer les arbres et les haies
* Assurer la propreté du domaine communal de la commune notamment en prélevant les déchets (feuilles, dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc, ...)
* Détecter les agents parasites et réaliser les traitements phytosanitaires adéquats
 |
| Voirie : |
| * Effectuer les travaux de terrassement
* Reboucher les nids de poules avec enrobée
* Réparer les trottoirs
* Entretenir la signalisation verticale
* Effectuer toute réparation sur les clôtures
* Vider et nettoyer les poubelles publiques en opérant le tri sélectif
* Entretenir et nettoyer les voies publiques par balayage manuel ou engins de nettoiement motorisé
* Faucher les accotements
 |
| Maintenance courante de l’outillage : |
| * Assurer la maintenance courante et l’entretien du matériel
 |

Activités secondaires :

* Confectionner des massifs arbustifs et floraux
* Transporter et installer les tables et chaises de la salle de fêtes, monter le Podium/chapiteau lors de la manifestation
* Déneiger les voies de circulation ainsi que les accès et trottoirs des services publics

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

**SPECIFICITES NECESSAIRES A L’EXERCICE DE LA FONCTION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Habilitations obligatoires*Ex : habilitation électrique* | Formations recommandées | Vaccination(s) fortement recommandée(s) | Autre |
| Habilitation électrique travaux hors tension (B0, B0V, B1 B1V, H0, ...)*Préciser la(les)quelle(s) selon les missions* | * CACES engins de chantier à conducteur porté
* Mise en œuvre et à l’utilisation des équipements de protection individuelle (EPI)
* Sensibilisation aux risques chimiques
* Mise en place de signalisation temporaire
* Sensibilisation sur le bruit
* Sensibilisation aux vibrations
* Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
 | * DTPolio
* Hépatite B (si nettoyage)
* Leptospirose
 | Examen psychotechniques et examens médicaux appropriés pour le cadre d’emploi d’adjoints techniques qui assure la conduite de véhicules |

**SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION**

**MOYENS A DISPOSITION**

**UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L’EXERCICE DES ACTIVITES**

* Détermination des véhicules nécessaires :

 Aucun  VL personnel *(préciser si occasionnellement)*  PL  Scooter

 Engins  Fourgons  Tracteurs  Autres :

* Permis nécessaires et détenus par l’agent :

 Aucun permis détenu  Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l’agent *(cocher la/les case(s))* :





**FORMATION EXIGEES OU SOUHAITEES**

**COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES**

*La compétence se définit comme une combinaison de savoir faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L’identification des compétences permet d’analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l’efficacité de la collectivité.*

*Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l’exercice de la fonction.*

*Il s’agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l’agent qui sera évalué lors de l’entretien annuel.*

* **Notions**
* **Autonomie** : *l’agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaire*
* **Maîtrise** : *l’agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence*
* **Expert** : *l’agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent en termes de méthodologie et procédure*

Savoirs faire techniques :

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences | Niveau requis |
| Notions | Autonomie | Maîtrise | Expert |