



La commune de FILLIÈRE,
commune nouvelle créée le 1^{er} janvier 2017 (9 414 habitants)

recherche son.sa

référent.e secteur espaces publics (poste permanent)

Date prévue pour la prise de fonctions : 1^{er} avril 2020

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel-le de droit public

Cadre d'emploi : agent de maîtrise (2 grades) ; adjoints techniques territoriaux (3 grades)

Date limite de réception des candidatures : 24 mars 2020

Responsabilités et missions :

Au sein du pôle cadre de vie services techniques et sous l'autorité du responsable du centre technique municipal, vous serez chargé.e des missions suivantes :

1/ management de l'équipe « espaces publics »

- répartir les tâches au sein de l'équipe et appuyer le responsable du CTM pour la réalisation du planning ;
- évaluer les besoins humains et matériels du secteur ;
- rappeler les consignes et règles de réalisation (dont les règles d'hygiène et de sécurité) ;
- transmettre son expérience et ses connaissances techniques à l'équipe ;
- contrôler les fournitures, l'état général du matériel et des véhicules ;
- veiller au rangement de l'atelier dédié au service, et transmettre les besoins en approvisionnement ;
- contrôler la qualité des travaux et prestations réalisés par l'équipe (qualité d'exécution, propreté des sites) et remonter les informations à la hiérarchie (relais de terrain) ;
- établir au quotidien une feuille de suivi des tâches réalisées et relever les heures effectuées ;
- rendre compte à la hiérarchie des problèmes rencontrés ou des dysfonctionnements constatés sur l'espace public ;
- suppléer le responsable du CTM lors de son absence ;
- force de proposition pour les nouveaux projets d'aménagement.

2/ entretien courant des espaces verts et des espaces publics

- exécuter des travaux sur les espaces verts (taille, tonte, désherbage, nettoyage des massifs et bordures, fleurissement, arrosage) ;
- effectuer le nettoyage manuel des espaces publics.

3/ renfort sur la mise en place des manifestations

- réceptionner des demandes ;
- évaluer et planifier les besoins (matériels-humains) ;
- contrôler l'état du matériel (avant et après remisage), le rangement, gestion des prêts aux particuliers ;
- aider à la mise en place des festivités (barrières, affichage) ;
- organiser le nettoyage et contrôler la propreté des sites.

4/ viabilité hivernale

Lieu d'affectation : commune de Fillière, au centre technique municipal de la commune déléguée de Thorens-Glières.

Temps de travail : temps complet, 37 heures hebdomadaires avec JRTT.

Spécificités du poste, matériels mis à disposition :

- déplacements quotidiens sur le territoire de la commune nouvelle (véhicule du service) ;
- disponibilité lors d'évènements particuliers, astreintes ;
- travail en extérieur par tout temps et tout type de saison ;
- respect des consignes de sécurité et de signalisation ;
- travail sous circulation exigeant le respect des consignes de sécurité et de signalisation sur routes ouvertes ;
- port de vêtements de sécurité obligatoire (EPI) fournis par la commune ;
- utilisation de matériels bruyants et/ou dangereux ;
- conduite d'engins spéciaux soumis au respect des règles d'utilisation et de sécurité ;
- téléphone portable professionnel.

Profil recherché :

- vous maîtrisez les aspects techniques et réglementaires liés aux missions ;
- vous disposez d'une expérience similaire réussie ;
- vous utilisez les logiciels bureautiques ;
- vous appréciez le travail en équipe et savez rendre compte à votre hiérarchie ;
- vous êtes force de proposition ;
- vous disposez du permis B, du permis poids lourds (souhaité) et de CACES (appréciés) ;
- vous êtes doté.e du sens du service public

Rémunération : régime indemnitaire selon dispositions propres à la collectivité (= prime fixe mensuelle) + CNAS (www.cnas.fr) + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

Renseignements et candidatures :

Pour toute information complémentaire d'ordre technique, vous pouvez contacter le responsable du centre technique municipal, M. COLMANO au 06.74.18.06.16.

Pour toute information complémentaire d'ordre administratif, vous pouvez contacter le service ressources humaines, Mme SAUTHIER, au 09.71.09.05.54.

Transmettre votre candidature (CV+lettre de motivation) **pour le 24 mars 2020** à M. le Maire de Fillière, soit par courriel à rh@commune-filliere.fr (**fichier pdf**), soit par courrier au 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.

Information travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.