



Fillière est née officiellement le 1^{er} janvier 2017 de la fusion des communes d'Aviernoz, d'Evires, des Ollières, de Saint-Martin-Bellevue et de Thorens-Glières. Les communes historiques deviennent des communes déléguées et conservent leurs noms, leurs territoires et leurs identités.

Avec 9414 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de la nouvelle agglomération du Grand Annecy et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.

La commune de FILLIÈRE recherche deux

agents techniques polyvalents espaces verts / cadre de vie (missions de 2 mois)

Date prévue pour la prise de fonctions : au plus vite

Type de recrutement : contractuel.le de droit public

Cadres d'emplois : adjoint technique territorial (3 grades)

Date limite de réception des candidatures : 30 mai 2022

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

Missions

- ✓ **participer à la logistique des manifestations** : mise en place des équipements liés aux manifestations ou élections (manutention de tables, bancs, barrières, etc.)
- ✓ **entretenir les espaces verts** : taille, tonte, désherbage, nettoyage des massifs et bordures, fleurissement, arrosage, etc.
- ✓ **entretenir et veiller au maintien en bon état des espaces publics** : nettoyage des corbeilles des villages, soufflage, nettoyage ponctuel des voiries, nettoyage des zones de PAV, contrôle et vérification de l'état général des espaces publics (casse, dégradations, état des chaussées, des espaces verts, fuites, etc.)

Profil recherché

- ✓ connaissances en espaces verts (souhaité)
- ✓ **permis de conduire (indispensable)**
- ✓ savoir prendre soin du matériel
- ✓ avoir le sens du service public
- ✓ savoir rendre compte, alerter
- ✓ être autonome et prendre des initiatives dans le cadre de tâches définies
- ✓ être capable de travailler dans l'urgence
- ✓ apprécier le travail en équipe
- ✓ avoir une bonne condition physique

Lieu de travail

Commune de FILLIÈRE, prise de poste en commune déléguée de THORENS-GLIÈRES.

Période et durée de la mission

Une mission de 2 mois à fixer sur mai-juin-juillet et une mission de 2 mois sur juillet-août (à titre indicatif).

Temps de travail, horaires, sujétions

Temps complet sur 5 jours (37h avec 2 JRTT), 7h30-12h et 13h30-16h30 (vendredi 16h). Horaires possiblement décalés en fonction des missions confiées (si chaleur : 6h-13h30).

Rémunération et avantages

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe) + titres-restaurant.

Modalités de recrutement

Recrutement d'un.e contractuel.le de droit public sur la base de L332-23 2° du code général de la fonction publique (CDD de 2 mois).

Renseignements et candidature

Pour toute information, vous pouvez contacter le responsable du centre technique municipal, M. PORTEMAN, au 07.62.17.94.03, ou la gestionnaire ressources humaines, Mme GIRARD, au 09.71.09.05.65.

Transmettre votre candidature complète (CV+lettre de motivation) à **Monsieur le Maire de Fillière**, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf), ou à défaut par courrier adressé au pôle ressources humaines, 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.



*Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique.
Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).*