



Aux portes d'Annecy, la commune de Fillière (10 000 habitants) offre un cadre de vie privilégié entre lac et montagnes. Une collectivité dynamique au sein du Grand Annecy, engagée pour un service public de proximité, moderne et humain.

La commune de FILLIÈRE recherche un ou une

agent technique et de gardiennage

(P336)

Date prévue pour la prise de fonctions : 4 août 2025

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

Cadre d'emplois : adjoint technique territorial, agent de maîtrise (tous grades)

Date limite de réception des candidatures : 11 juillet 2025

Au sein du centre technique municipal, sous l'autorité du responsable de secteur « intérieur », vous assurez l'entretien, la sécurisation, le nettoyage, le gardiennage et la petite maintenance technique des salles communales.

Missions principales

- ✓ gérer les salles communales (ERP) : état des lieux, lien avec les associations et les particuliers, accueil et contrôle de l'accès aux bâtiments et équipements, veille du respect des consignes de sécurité par les usagers
- ✓ mettre à disposition le matériel de festivité pour les associations et les particuliers (manutention)
- ✓ nettoyer après les manifestations à l'intérieur et autour des salles
- ✓ recharger les consommables, contrôler l'état de propreté des locaux, contrôler les stocks de matériel
- ✓ réaliser la maintenance courante (petits travaux d'entretien)
- ✓ assurer le suivi des demandes d'intervention avec les services techniques et le référent travaux
- ✓ assurer la propreté des locaux de stockage et des circulants techniques
- ✓ réaliser la manutention en renfort à l'équipe « intérieure »

et participer à la vie du CTM :

- ✓ participer à la viabilité hivernale sur les espaces publics
- ✓ participer à l'astreinte générale
- ✓ renforcer les équipes des autres secteurs en fonction de nécessités
- ✓ maintenir la propreté des espaces publics

Spécificités du poste, matériels mis à disposition

- ✓ travail impératif le samedi
- ✓ cycle de travail sur 4 jours
- ✓ déplacements quotidiens sur le territoire de la commune nouvelle (véhicule du service)
- ✓ travail en extérieur par tout temps et tout type de saison
- ✓ respect des consignes de sécurité et de signalisation
- ✓ port de vêtements de sécurité obligatoire (EPI) fournis par la commune
- ✓ utilisation de matériels bruyants et/ou dangereux
- ✓ disponibilité lors d'évènements particuliers, y compris soirée et week-end
- ✓ téléphone portable professionnel

Profil recherché :

- ✓ vous êtes motivé.e, autonome, dynamique, polyvalent.e et rigoureux.se
- ✓ capable de vous adapter, vous êtes réactif.ve et savez prendre des initiatives
- ✓ vous avez un bon relationnel
- ✓ vous êtes à l'aise avec l'utilisation de l'informatique
- ✓ vous disposez du permis B et du permis remorque (exigé)
- ✓ une habilitation électrique serait un +
- ✓ vous appréciez le travail en équipe et savez rendre compte à votre hiérarchie
- ✓ vous êtes doté.e du sens du service public
- ✓ vous êtes organisé.e

Temps de travail

Temps complet 35h par semaine sur 4 jours : lundi mardi vendredi samedi.

Rémunération

- ✓ régime indemnitaire (= prime mensuelle fixe + prime annuelle variable selon statut)
- ✓ titres-restaurant à 7,50 € (3 € versés par le salarié et 4,50 € versés par l'employeur)
- ✓ action sociale via le CNAS (www.cnas.fr)
- ✓ participation à la mutuelle « santé » et à la « prévoyance maintien de salaire »

Modalités de recrutement

Recrutement fonctionnaire ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C selon profil, sur la base de l'article L332-14 ou L332-8 2° du code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable du secteur, M. BIAGGINI au 06.45.16.95.82 ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24. ou sur rh@commune-filliere.fr

Transmettre votre candidature complète (CV + lettre de motivation + 2 références contrôlables) à Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf).



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).