FICHE DE POSTE AGENT POLYVALENT

Catégorie : C

Grade : Adjoint

Temps de travail : 35 H

Date de création : 15/06/2020

RAISON D'ETRE DU POSTE

Sous la responsabilité du Maire, et en lien direct avec lui et les élus, notamment les adjoints délégués à l'urbanisme et aux travaux, il suit les projets techniques de la collectivité avec le Maire et les élus.

Il suit la maintenance et l'entretien des bâtiments communaux, les voiries avec les élus et la Métropole.

Il suit l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Il participe à la gestion administrative en collaboration avec la secrétaire de mairie.

MISSIONS et ACTIVITES du POSTE

Travaux et Urbanisme :

- Réceptionne les demandes d'urbanisme, assure l'analyse et l'instruction
- Participe aux réunions de chantier et réalise un compte rendu
- Participe aux réunions métropolitaines des services techniques et travaux
- Monte et suit les dossiers de demande de subvention
- Rédige et gère les dossiers de marchés publics
- Rédige des rapports de décision, des tableaux de bords et des plannings

Réalise l'interface entre le Maire et le personnel :

- Réparti et coordonne le travail de(s) l'agent technique et des agents d'entretien.
- Assure un suivi journalier
- Veille à l'application des normes de sécurité et d'hygiène et réalise des contrôles
- Veille au nettoyage et l'entretien des locaux communaux, techniques, scolaire, cantine, garderie, salle de réunion, salle des fêtes, bibliothèque
- Garanti l'entretien du petit matériel et parc de véhicule
- Assure si besoin un appui technique

Assure la gestion administrative :

- Gère le(s)planning des agents techniques
- Suit les contrats de maintenance (chaudière, extincteur, contrôle de sécurité, etc.)
- Suit l'approvisionnement et l'achat des produits d'entretien ainsi que le matériel technique
- Gère le planning de location de la salle des fêtes

- Gère le site internet sous couvert et après validation du Maire
- Avec la secrétaire de maire, assure l'accueil téléphonique et en présentiel
- Rédige des courriers, arrêtés municipaux, etc.
- Assure si nécessaire le remplacement de la secrétaire de mairie sur les dossiers urgents

Gestion du cimetière :

- Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière
- Recevoir, apprécier, gérer et suivre les demandes de travaux des entreprises prestataires
- Conseiller sur la gestion des concessions
- Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions
- Rédiger les autorisations liées aux inhumations
- Veiller au bon entretien du cimetière

Relations :

En interne : le Maire, les élus, le personnel

En externe : les administrés, les partenaires institutionnels et techniques, les fournisseurs, les prestataires

Compétences :

- Connaissances techniques en bâtiment
- Capacités rédactionnelles
- Capacités organisationnelles
- Connaissances des règles de sécurité d'hygiène en collectivité
- Maîtrise et compréhension de plan
- Connaissances techniques en entretien de matériel
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir Être :

- Qualités relationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie, réactivité, disponibilité