



LA COMMUNE DE SALIES-DE-BÉARN
(4768 habitants – canton d'Orthez et Terres des Gaves et du Sel)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT TECHNIQUE POLYVALENT (H/F)

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Responsable du Centre Technique Municipal et du chef d'équipe, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Activités principales et tâches principales :

- Assurer le transport, la logistique et la mise en place des éléments et matériels nécessaires aux manifestations, aux fêtes et aux diverses demandes générées par les arrêtés municipaux en suivant les directives données par le chef d'équipe,
- Participer en fonction du plan de charge à l'ensemble des tâches des services techniques,
- Assurer la bonne organisation de l'ensemble des manifestations,
- Assurer la bonne tenue du magasin du centre technique municipal.

Activités liées aux missions :

- Assurer la bonne tenue des diverses manifestations organisées par la collectivité en prenant en compte l'ensemble des contraintes,
- Gérer les prêts de matériels aux associations et aux particuliers et en contrôler les retours,
- Mettre en place les arrêtés avec le matériel demandé (barriérage, affichage etc..),
- Assurer le transport pour la banque alimentaire en cas de besoin,
- Assurer l'entretien des machines, matériels, véhicules et locaux mis à sa disposition,
- Assurer une activité de polyvalence en lien avec les différents services techniques, et notamment le service Bâtiments.

Activités spécifiques :

- Gérer les stocks (produits d'entretiens, vêtements de travail, équipement de protection individuel),
- Commander et livrer les produits d'entretien,
- Consulter et faire réaliser les chiffrages et les devis auprès des fournisseurs et prestataires,
- Vérifier les actions réalisées par les prestataires extérieurs dans ses domaines d'activités,
- Assurer l'entretien des véhicules, matériels, véhicules et locaux mis à disposition,
- Participer en fonction du plan de charge à l'ensemble des tâches des services techniques,
- Participer à la bonne tenue des diverses manifestations organisées par la collectivité,
- Conduire ponctuellement la navette et le petit train.

II. COMPÉTENCES

- Formation requise : CAP/BEP,
- Permis B obligatoire, Permis C et D souhaités,
- Maîtriser les techniques de base d'intervention des différents corps de métiers du bâtiment,
- Savoir les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés,
- Appliquer les règles de sécurité,
- Se renseigner sur les modalités et consignes d'utilisation des matériels et produits,
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail,
- Être autonome et réactif(ve),
- Savoir travailler en équipe,
- Sens de l'écoute et de l'observation,
- Rigueur et réactivité.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens du service public,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Travail en intérieur et en extérieur par tous les temps,
- Travail seul(e) ou en équipe,
- Manipulation de produits et de matériels,
- Travail sous circulation,
- Pénibilité physique due aux postures (station debout prolongée),
- Port des équipements de protection individuelle adaptés,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc...),
- Rémunération statutaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 14 NOVEMBRE 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR :

1^{er} JANVIER 2023.