

## Agent d'entretien et de maintenance

Référence : 4767/DA/SRH du 08 septembre 2020

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps/Domaine : délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012 relative aux modalités de recrutement et de rémunération d'agents contractuels de la Ville du Mont-Dore

Direction : Secrétariat Général - Service des Affaires Générales

Lieu de travail : Boulari – Mont-Dore

Date de dépôt de l'offre : mardi 08 septembre 2020

Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> janvier 2021

Date limite de candidature : mardi 29 septembre 2020

### Dans le cadre d'une réorganisation interne

#### Détails de l'offre :

Placé sous l'autorité du Chef de Service des Affaires Générales, l'agent retenu exercera les fonctions d'agent d'entretien et de maintenance et assurera l'entretien et le nettoyage des bâtiments de l'Hôtel de ville, de ses espaces verts et de ses dépendances ainsi que le nettoyage d'infrastructures communales (Place des Accords et la Case des Communautés).

Emploi RESPNC : ouvrier polyvalent

#### Missions :

- Entretien des espaces verts (tonte mécanique, taille des haies et arbustes, désherbage, soufflage et ramassage des feuilles...),
- Entretien et maintenance d'espaces publics et du domaine communal (ramassage des déchets de toutes natures, nettoyage des surfaces extérieures et d'accès à l'aide d'une lance à haute pression ou manuellement),
- Entretien et nettoyage des outils et équipements utilisés,
- Veille au remplacement des outils et équipements (demandes de devis, récupération des commandes, dépôt du matériel défectueux et récupération chez les fournisseurs),
- Réalisation de petits travaux de réparations et d'aménagement des bâtiments (réparation de grillage, travaux extérieurs de maçonnerie, petite plomberie, peinture et de remise en état),
- Mise en place des tables et des chaises lors des réunions ou activités programmées en salle d'honneur, salle des commissions et sous la case des Communautés et renfort possible auprès de l'agent de service ou aux agents du service,

#### Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Travail en intérieur ou à l'extérieur par tous temps,
- Horaires irréguliers en fonction des obligations du service public,
- Astreintes possibles,
- Port d'équipement de protection individuelle et tenue de travail,
- Pénibilité de certaines tâches (travail en hauteur, courbé et/ou agenouillé, port de charges lourdes),
- Manipulation d'engins, d'outils ou produits potentiellement dangereux,

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme :

- Techniques manuelles ou mécanisées de débroussaillage, désherbage,

- soufflage, balayage et lavage,
- Techniques de fonctionnement, de maintenance et d'entretien des différents types d'outillages et matériels,
- Techniques du bâtiment de second d'œuvre : maçonnerie, plâtrerie, électricité, menuiserie, plomberie, soudure, peinture...
- Protocoles de nettoyage (fréquence et circuit),
- Produits de nettoyage et matériaux, dosage et conditions de stockage,
- Connaissance et respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Notions de sécurité et de maîtrise des risques pour le public,
- Techniques de signalisation,
- Permis B souhaité,

#### Savoir-faire :

- Exécuter des tâches selon un planning et rendre compte,
- Effectuer les travaux courants se rapportant aux missions,
- Maintenir en état les matériels et outils,
- Appliquer et respecter des règles et normes,
- Détecter des dysfonctionnements dans un bâtiment ou du matériel,
- Diagnostiquer la limite dans la réalisation d'un travail au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable,
- Coordonner l'intervention avec d'autres corps de métiers,

#### Savoir-être

- Esprit d'initiative pour des interventions de premier niveau,
- Rigueur et vigilance,
- Sens aigu de l'organisation, de la discipline et du service public en général,
- Grande autonomie, dynamisme, disponibilité et efficacité,
- Savoir et aimer travailler en équipe,
- Respect des horaires de travail.

#### Contact et informations complémentaires :

Monsieur Eric KEM-SENG – Chef de Service des Affaires Générales  
adél : [eric.kem-seng@ville-montdore.nc](mailto:eric.kem-seng@ville-montdore.nc)  
Tél : 43.72.13

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures précisant la référence du présent AVP, accompagnées **impérativement** des documents suivants :  
**tout dossier incomplet ne sera pas recevable** :

- Curriculum vitae,
- Lettre de motivation,
- Photocopie des diplômes ou attestation de réussite,
- Photocopie du permis de conduire
- Certificat médical d'aptitude à l'emploi et au port de charges inférieures à 15kg,
- Fiche de renseignements,

doivent parvenir à Monsieur le Maire du Mont-Dore par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore-BP3-98810 Boulari-Mont-Dore
- voie électronique : [mairie@ville-montdore.nc](mailto:mairie@ville-montdore.nc)
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore-4468 avenue des deux baies-98809 Boulari
- fax : 43.64.94

*Les candidatures des agents communaux doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.*

