



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

Un(e) agent(e) technique polyvalent(e)

CADRE D'EMPLOI : Adjoint Technique Territorial (cat. C)

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Responsable d'équipe technique et logistique

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants.

Acteur du développement territorial dans de nombreux domaines, la collectivité recherche un(e) agent(e) technique polyvalent(e) afin de pallier à la mutation d'un agent.

Sous la responsabilité du responsable d'équipe technique et logistique, l'agent(e) intégrera une équipe de 8 personnes. Il / elle interviendra essentiellement sur le secteur des vallées de l'Ouvèze et de la Payre en binôme ou seul. Il / elle assurera l'entretien et la maintenance des bâtiments communautaires, ainsi que l'entretien des espaces verts, des zones d'activités et des voies douces.

MISSIONS DU POSTE :

Assurer l'entretien et la maintenance des bâtiments communautaires

- Effectuer les interventions de 1^{er} niveau sur les bâtiments : changement d'ampoules, maçonnerie diverse, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1^{er} ordre... ;
- Laisser les surfaces et état de fonctionnement et de propreté après les interventions ;
- Réaliser l'entretien des locaux (gymnase, stade, annexe...)

Entretien des espaces verts des zones d'activités et des voies douces et l'entretien du matériel de travail

- Effectuer la tonte, débroussaillage, tronçonnage, taille, élagage, abattage, arrosage
- Effectuer l'entretien courant du matériel : maintenance régulière de l'outillage et détection des dysfonctionnements du matériel ;
- Veiller à l'approvisionnement en matériel et en produits : gérer les stocks et établir les bons de commande ;
- Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement.

Prendre en charge l'administratif

- Réaliser des devis auprès de divers fournisseurs
- Transmettre des devis ou bordereaux de livraison au responsable hiérarchique

Effectuer de la logistique

- Exécuter les déménagements internes ;
- Participer à l'aménagement de salles pour les différentes manifestations (conseil communautaire, réunion publique, etc...)
- Effectuer la livraison et la réception de matériels scéniques, puis contrôler l'état du matériel livré ;

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaître les règles ERP ;
- Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés ;
- Vous êtes titulaire d'un BAC PRO OU BTS dans le domaine de l'espace vert ; Travaux publics ou en maintenance des bâtiments ;
- **Être détenteur d'habilitations : électrique BS BE ; tronçonneuse, élagueuse, du CACES R482 (Cat B1) ou autre serait un plus.**

Savoir-faire :

- Savoir se référer à la hiérarchie tout en étant autonome au quotidien dans l'organisation du travail.
- Être capable de détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine...
- Savoir réaliser les techniques de taille, d'élagage... ;
- Savoir accomplir des techniques de maçonnerie, de plâtrerie, de peinture et de menuiserie.

Savoir-être :

- Sens de la discrétion et de la diplomatie ;
- Être autonome et réactif ;
- Être efficaces et consciencieux ;
- Savoir travailler en équipe.
- Sens du service public

**Vous aimez le travail en équipe et en extérieur ;
Vous disposez de certaines habilitations,
Alors, Rejoignez notre équipe technique !**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Poste à pouvoir au 17 juin 2024 (si contractuel CDD 1 an avec possibilité de renouvellement)



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00).



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement d'adjoint technique (catégorie C de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 23



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 17 mai 2024** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.