



Missions du poste :

Réalisation de petits travaux et maintenance 1^{er} niveau des bâtiments :

- ◆ Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments municipaux (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, soudure...)
- ◆ Entretien de l'extérieur des bâtiments
- ◆ Entretien des locaux avec matériels lourds (auto laveuse) à la salle polyvalente
- ◆ Nettoyage et entretien des structures extérieures : tribunes de foot, parc de jeux et city stade
- ◆ Opérations ponctuelles de maintenance sur autres bâtiments

Assure l'entretien et la sécurité des bâtiments municipaux, notamment les ERP :

- ◆ Planifie les visites de sécurité des bâtiments
- ◆ Réalise les travaux nécessaires à la sécurité et l'accessibilité des bâtiments

Gestion du matériel communal :

- ◆ Entretien, gère et met à disposition le matériel nécessaire aux manifestations associatives et municipales : tables, chaises, barnum, vaisselle, trépieds gaz, barrières, sono, etc.
- ◆ Entretien, gère et met à disposition le matériel loué aux particuliers : tables, chaises et vaisselle

Distribution du bulletin communal dans les commerces et bâtiments municipaux les vendredis matin.

Assure des activités ponctuelles :

- ◆ Installation du matériel nécessaire aux élections, aux manifestations associatives ou communales
- ◆ Installation des décorations extérieures de Noël
- ◆ Mise en place et suivi des relevés du radar pédagogique
- ◆ Vider et nettoyer les poubelles communales
- ◆ Nettoyer les toilettes publiques
- ◆ Nettoyer les éco-points
- ◆ Participer aux travaux de voirie ou espaces verts
- ◆ Réalisation de matériels ou travaux divers (ex. : clôtures, étagères, etc.)

Profil recherché :

SAVOIR-FAIRE :

- Maintenir en état de fonctionnement les bâtiments et les équipements publics
- Effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention : nettoyage des équipements urbains, maçonnerie, peinture, tapisserie, plomberie, serrurerie et électricité...
- Entretien courant des matériels ou équipements après utilisation
- Gérer les déchets produits sur le site
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Relever les incidents et les dysfonctionnements et alerter les responsables
- Savoir rendre compte de son activité et gérer les priorités.

SAVOIR-ÊTRE :

- Ponctuel, rigoureux, organisé, polyvalent, réactif,
- Respect des règles et des consignes,
- Capacité à travailler en équipe,
- Engagement et implication,
- Sens du service public,
- Être autonome au quotidien mais savoir se référer à l'autorité.

Informations complémentaires :

- Temps complet, 1 607h / an
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS
- Poste à pourvoir le 03/03/2025
- Date limite de candidature : 18/01/2025

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation) par mail à sg@lanhouarneau.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Lanhouarneau - Monsieur le Maire - 1 Place de la Mairie 29430 LANHOUARNEAU. Contact collectivité : Gwendoline VLAEMYNCK : 02.98.24.46.10