

# FICHE DE POSTE

## Agent Technique du Service Bâtiment

### IDENTIFICATION DU POSTE

#### I. Positionnement et identification du poste au sein de l'organisation :

- ♦ **Service de rattachement** : Services Techniques de Nogent
- ♦ **Responsable direct** : Technicien chargé de la Régie et Agents de Maîtrise
  - Fonction : Agent polyvalent dans les différents corps de métiers du bâtiment
  - Cadre d'emplois : Adjoint Technique
  - Catégorie : C

#### II. Mission générale du poste et relations professionnelles :

##### Mission générale :

Sous la responsabilité et l'autorité de son responsable, l'agent réalise des interventions techniques dans le domaine du bâtiment, intervient sur les différents travaux d'entretien, maintenance, dépannages dans les différents corps de métiers des bâtiments communaux et intercommunaux.

#### III. Description des activités :

##### III/1. Activités principales

- Travaux de menuiserie, charpente : Maintenir en état les parquets, fabrication d'étagères, réparations diverses, ...
  - Travaux de serrurerie, maintenir en état de fonctionnement la serrurerie des bâtiments et huisseries
  - Travaux de maçonnerie : monter des murs, cloisons, raccords d'enduit, carrelage, ...
  - Travaux de plâtrerie et peinture, raccords de plâtre, saignées, remplacement de vitrage, pose de papier, peinture de murs
  - Interventions, maintenance, entretien des bâtiments
  - Nettoyer et entretenir les véhicules et matériels utilisés
  - Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents
  - Renseigner les fiches journalières d'activités
  - Rendre compte à sa hiérarchie des informations collectées sur le terrain
- Etc.....

##### III/2. Activités secondaires :

- Participation aux préparations d'événements et manifestations
  - Viabilité hivernale
  - Assumer des interventions d'intérêt général au service public
- Etc.....

## MODALITES D'EXERCICE DES ACTIVITES DU POSTE

### I. Organisation du travail, temps de travail et horaires du poste :

♦ Durée du travail :

Le temps de durée de travail hebdomadaire est de 35h30.

Les horaires sont aménagés selon les périodes de l'année.

♦ Horaires de travail : 8h00-12h00 13h00-17h00

*Les agents peuvent être amenés à travailler le samedi et le dimanche en fonction des manifestations ou autres et à la demande de la hiérarchie. Ils sont aussi d'astreinte en période hivernale.*

### II. Compétences relationnelles :

- Être sociable, discret, courtois
- Être autonome, réactif, organisé
- Savoir travailler en équipe
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve
- Sens du **Service Public**
- Polyvalent

### III. Formations souhaitées :

- Diplôme dans le domaine du bâtiment (CAP, BP, ...)
- Permis B
- Permis C (facultatif)

## DIVERS

Rémunération statutaire et régime indemnitaire afférent au grade  
CNAS – Tickets restaurants – Prime annuelle  
Recrutement par voie de mutation – Fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Candidature à envoyer à

Madame le Maire  
Place Charles de Gaulle  
BP 1  
52800 NOGENT

Ou [rh@villedenogent52.com](mailto:rh@villedenogent52.com)

Jusqu'au 20/10/2017 pour une prise de poste immédiate