



## OFFRE D'EMPLOI

### Agent des services techniques rattaché au service : Espaces verts / propreté urbaine

La commune de LORRIOL-SUR-DRÔME recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un(e) agent des services techniques rattaché au service : Espace verts / propreté urbaine.

#### **Autonomie et responsabilités :**

- Autonome dans son cadre d'emplois et les missions
- Agent d'exploitation
- Entretien et gestion des Espaces verts et des Espaces Naturels, de la propreté urbaine, des parcs et complexes sportifs, ainsi que de possible travaux divers complémentaires (bâtiments, EV, Propreté, cellule de crise ...)
- Création des nouveaux aménagements de la ville avec suivi du patrimoine végétal

#### **Relations fonctionnelles :**

- Agent polyvalent des services techniques rattaché à l'unité EV/PU composée de 8 personnes  
En interne :
  - Travail en équipe (relation quotidienne avec les agents de l'équipe).
  - Relations ponctuelles avec les agents des services techniques de la collectivité (notamment les agents techniques).
  - Relations journalières avec le ou les Responsables d'Equipes
  - Contacts fréquents avec le responsable des services techniques (DST).
  - Relations internes avec les élus et autres référents de la commune.
- En externe : Contact quotidien avec la population.

#### **Missions :**

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'entretien général des espaces verts et naturels de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</li><li>- Assurer des travaux de plantations, de créations et de productions pour les espaces verts.</li><li>- Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.</li><li>- Assurer la maintenance et à la mise en valeur du patrimoine bâti et non-bâti de la commune sous l'autorité du responsable de l'unité et /ou d'un autre responsable d'unité en cas d'absence, et sous couvert du DST</li></ul>
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rendre compte de son activité</li> <li>- Participer au service festivité avec des variations d'horaires suivant les besoins</li> <li>- Assurer le suivi et l'entretien de base du matériel mis à disposition de la collectivité.</li> <li>- Participer au service de sauvegarde communale ainsi qu'au service d'astreinte suivant un planning annuel défini</li> </ul>
<b>Missions secondaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser de petits travaux de maçonnerie et de peinture liés à l'aménagement des espaces verts (construction de murets, escaliers paysagers, clôtures, bordure, etc....).</li> <li>- Renforcer les agents d'entretien de la voirie (salage, déneigement, fauchage...) et des forêts communales.</li> <li>- Participer à l'installation et l'entretien du mobilier urbain : Surveiller et contrôler les aires de jeux.</li> <li>- Entretien le cimetière et cours de l'école communale</li> <li>- Intervenir en cas d'urgence ou en renfort sur l'ensemble des services de la collectivité</li> </ul>

**Profil :**

Savoir :

- Connaître l'environnement de la collectivité.
- Savoir réaliser les plantations et terrassements selon les plans fournis.
- Connaître les plantes, les essences, les arbres et savoir identifier les maladies.
- Maîtriser les techniques de base en Espaces Verts
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler.
- Connaître les règles de base de sécurité.
- Connaître les gestes et postures de la manutention.
- Connaître les règles de signalisation des chantiers et de sécurité pour le public et le personnel.
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique (Travaux – Difficulté et réalisation des chantiers)
- Maîtrise technique en différents corps d'états (EV, maçonnerie, irrigation, tailles, plantations.....)
- Règles d'utilisation du matériel

Savoir-faire :

- Prise d'initiative
- Analyse de situation particulière
- Attentif aux règles de propretés des sites

Savoir être :

- Être rigoureux et organisé
- Travailler en équipe
- Sens du service public et droit de réserve
- Être force de propositions
- Polyvalent
- A l'écoute, respectueux des consignes et des règles
- Ponctuel

- Permis B obligatoire
- Permis C / CE /BE
- CACES divers (formation possible)
- Formation tronçonneuse
  
- Formation espaces verts, espaces nat,
- Formation taille et élagage

Grades recherchés : Catégorie C  
Adjoint administratif  
Adjoint administratif principal de 2ème classe  
Adjoint administratif principal de 1ère classe

Poste à pourvoir : **1<sup>er</sup> Janvier 2023**

Plus de renseignements auprès de :  
Carole SAVENIER – Directrice des Ressources Humaines au 04-75-61-63-76

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail à [rh@loriol.com](mailto:rh@loriol.com) ou par voie postale à Monsieur Le Maire – Direction des Ressources Humaines 3 Bis Grande Rue – 26270 LORIOLE-SUR-DRÔME.