

LA COMMUNE DE MOUMOUR (844 habitants) RECRUTE

UN AGENT TECHNIQUE POLYVALENT (H/F)

Poste à temps complet : 35h/semaine

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8 3° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Assurer l'entretien et la mise en valeur des espaces verts :

- Tonte, débroussaillage, taille et entretien des haies et des arbres, plantation, arrosage, évacuation et valorisation des déchets verts, fauchage des accotements de voirie, etc.

Contribuer à la maintenance des bâtiments communaux en effectuant des interventions de premier niveau :

- Petite plomberie (joints, robinetterie, etc.), électricité, pose et installation d'équipements, travaux de finition type peinture, réparations diverses.

Assurer l'entretien des réseaux communaux :

- Contrôler les puisards et le réseau d'assainissement, réaliser le suivi et le contrôle quotidien de la station d'épuration, s'assurer de son bon fonctionnement.

Assurer l'entretien courant des matériels et engins :

- Nettoyer et entretenir les outils et les équipements après usage, prévoir la maintenance ou le renouvellement des équipements, veiller à la propreté et au rangement du dépôt.

Maintenir en état de propreté et entretenir les espaces publics et les abords de la commune :

- Voirie communale, aires de jeux, terrains de sport, cimetière, vider les poubelles publiques, nettoyage des abords des tris sélectifs.

Effectuer des travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie :

- Rebouchage de trous, nettoyage des chemins, des rues et des caniveaux, salage des routes.

Réaliser des interventions urgentes :

- Libérer la voirie et les surfaces (arbres, cailloux, ...) mettre en place les signalétiques en cas d'intervention ou de danger sur la voie publique.

Participer à diverses tâches liées à l'organisation d'événements annuels :

- Préparation de festivités, illuminations de Noël, installation de salles pour réunions, etc.

Activités autres :

- Signaler les dysfonctionnements éventuels, assurer la relation avec les entreprises techniques intervenant dans les locaux communaux et les espaces publics, suivi de petits chantiers, commande et achat de matériaux et fournitures nécessaires à l'accomplissement des missions, aide à l'entretien ménager des bâtiments communaux, etc.

Profil attendu :

- Formation requise : CAP, Brevet professionnel (métiers du bâtiment et/ou des espaces verts et/ou agricole),
- Permis B indispensable et permis C apprécié,
- Habilitations électrique et CACES catégorie 1 et 9 appréciés,
- Formation premier secours appréciée,
- Manipulation de produits toxiques et de matériels lourds,
- Capacité à avoir une vision globale de la commune et à proposer des priorités, des adaptations dans les tâches à réaliser,
- Savoir appliquer et respecter les consignes et les règles de sécurité au travail,
- Sens de l'écoute et de l'observation et esprit d'initiative,
- Savoir rendre compte.

CANDIDATEZ ICI



Conditions d'exercices :

- Disponibilité, polyvalence, loyauté, rigueur,
- Intervention possible en dehors des horaires pour assurer la sécurité, en cas d'aléas climatiques ou en cas d'urgence,
- Relations aux élus, aux habitants et aux entreprises qui interviennent pour la commune,
- Garant(e) de l'image du service public, devoir de réserve et sens du service public, discrétion professionnelle,
- Respecter et appliquer les procédures et le port des vêtements professionnels,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation à la santé et à la prévoyance.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 16 février 2026 à 8 h

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).
Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : 1^{er} avril 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

