

MÉTIER

Définition

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux

Autres appellations

- Agente / Agent technique polyvalent-e des petites communes et des structures intercommunales
- Ouvrière / Ouvrier polyvalent-e en milieu rural
- Agente / Agent d'entretien de l'espace rural

Facteurs d'évolution

- Reconstitution de la carte intercommunale
- Mutualisation des moyens entre collectivités
- Évolution du contexte réglementaire et normatif
- Prise en compte des nouvelles pratiques liées au développement durable ; à l'informatisation ; aux nouvelles pratiques d'entretien et de valorisation des espaces verts et naturels
- Évolution de la demande sociale : diversification des publics, évolution des attentes des populations, demande de réactivité des services publics

Situation fonctionnelle

- Commune, EPCI

Conditions d'exercice

- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière

Autonomie et responsabilités

- Rattachement hiérarchique et fonctionnel au Maire, à l'adjoint au maire en charge du domaine, le cas échéant à la/au secrétaire de mairie ou à la direction de l'EPCI
- Activités définies et contrôlées par le Maire, le cas échéant par la/le secrétaire de mairie, le directeur général des services de l'EPCI
- En EPCI, rattachement possible à un service technique
- Autonomie importante dans l'exercice de ses interventions

Relations fonctionnelles

- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI
- Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés
- Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux

Moyens techniques

- Matériels et engins de coupe, de fauchage, de terrassement et outillages divers
- Produits phytosanitaires

Cadre statutaire

- Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)

Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
- Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

Activités techniques

- Relations aux élus
- Relations aux usagers
- Organisation de son activité
- Application des règles de santé et de sécurité au travail
- Application des règles de sécurité des usagers
- Entretien de la voirie communale
- Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels
- Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments
- Entretien courant des matériels et engins

Activités spécifiques

- Surveillance et maintenance des équipements de captage d'eau et d'assainissement collectif et non collectif
- Relevé et entretien des compteurs d'eau
- Surveillance et entretien des espaces naturels protégés
- Permanence et entretien du camping
- Entretien des rivières et ruisseaux
- Élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur)
- Manutention de matériels lors des animations locales
- Réalisation des opérations de fossoyage et d'entretien du cimetière
- Distribution des plis et des informations à la population

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES**SAVOIR-FAIRE****Relations aux élus**

- Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Transmettre les demandes des administrés
- Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique

Relations aux usagers

- Informer les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention
- Renseigner et diffuser une information auprès des usagers
- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)

Organisation de son activité

- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter la main courante des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie
- Rédiger un bon de commande
- Vérifier un bon de livraison ou une facture

Application des règles de santé et de sécurité au travail

- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT
- Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements
- Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective
- Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées
- Signaler un accident et alerter les services de secours

Application des règles de sécurité des usagers

- Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment
- Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers
- Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours
- Rendre compte et rédiger des rapports d'incident

Entretien de la voirie communale

- Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires
- Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement
- Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration) et de réseau (canalisation d'eau et d'assainissement)
- Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier
- Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)
- Faucher les accotements et les talus routiers
- Participer à des réunions de chantier et transmettre des informations vis-à-vis des autres intervenants (entreprises de BTP, services du conseil général, services techniques de la communauté de communes)

Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels

- Arroser les espaces verts et fleuris
- Tondre les surfaces en herbe
- Effectuer des plantations
- Tailler et entretenir des haies et des arbres
- Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)
- Évacuer et valoriser les déchets verts
- Appliquer des traitements phytosanitaires
- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs

Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments

- Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment
- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.)
- Tenir à jour des registres d'intervention
- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans

Entretien courant des matériels et engins

- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage
- Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau
- Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel
- Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin
- Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits
- Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Permis de conduire
- Fonctionnement et manœuvre des engins de terrassement
- Techniques des VRD, des petits ouvrages maçonnés, de revêtements routiers
- Techniques de chargement, de portage, de levage, de transport de charge
- Lecture de plan et représentations techniques
- Règles de sécurité et de signalisation des chantiers
- Flore locale, rurale et ornementale
- Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation)
- Techniques de débroussaillage, d'élagage et d'essouchement
- Nouvelles pratiques d'entretien : taille douce, fauchage tardif, débroussaillage sélectif, zéro phytosanitaires, traitements différenciés, compostage
- Principes de la réglementation relative aux aires de jeux
- Techniques particulières d'entretien des surfaces sportives de plein air
- Fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage
- Règles et procédures d'entretien des bâtiments
- Techniques, normes et principes d'intervention en second œuvre du bâtiment
- Cadre réglementaire et normes relatives à l'efficacité énergétique des bâtiments
- Cadre réglementaire et normes relatives aux conditions d'accessibilité
- Principes de stockage et de rangement

SAVOIRS

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Notions sur les missions de service public
- Organisation et fonctionnement des collectivités locales
- Règles statutaires
- Droits et obligations des fonctionnaires
- Techniques d'expression écrite et orale
- Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation
- Techniques de régulation de conflit
- Principes de discrétion et de confidentialité
- Principe d'organisation de son activité
- Principes des engagements de dépenses, bons de commande et facturation

- Protocoles d'entretien, de maintenance et d'habilitation des matériels
- Procédures et techniques d'utilisation des matériels, des équipements, des engins
- Manipulation et stockage des produits
- Consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risque
- Règles et consignes d'HSCT
- Habilitations professionnelles
- Équipement de protection individuelle
- Règles d'utilisation des produits, des équipements et des matériels
- Règles de signalisation
- Procédures de signalisation et d'alerte
- Services et acteurs de secours
- Registre de sécurité
- Règlements intérieurs
- Principes et gestes de secourisme
- Réglementation des ERP