



OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT TECHNIQUE

Poste à pourvoir à partir du 03 Mars 2025

Service : Service technique

Grade : Adjoint technique

Filière : Technique

Catégorie A, B ou C : Catégorie C

Statut : Titulaire ou Contractuel (CDD 3 ans renouvelable avec période d'essai de 3 mois)

Rattachement hiérarchique : Le secrétaire général

Lieu de travail : Mairie de RY

Temps de travail : 35h (temps complet)

Horaires de travail : du lundi au vendredi 8h-12h – 13h-16h et le samedi 7h30-14h (un sur deux).

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer l'interface entre le secrétaire général et les entreprises sous-traitantes (action de mise en concurrence),
- Création et gestion de différents outils de suivis, comparatifs et indicateurs,
- Entretien, bricolage, petits travaux quotidiens et petites réparations des bâtiments communaux (atelier, maison des associations, écoles, mairie/salle des fêtes, aire de jeux, cimetière, église, halles de la mairie, logements communaux),
- Entretien et nettoyage de la voirie et trottoirs,
- Entretien des espaces verts (tontes des pelouses et des haies, débroussailler),
- Correspondance et pilotage des entreprises extérieures pour les prestations sous-traitées,
- Exécution des décisions de l'autorité territoriale,
- Plantations et entretien des jardinières et massifs,
- Désherbages des allées du cimetière, massifs de fleur,
- Arrosage des plantations en période estivale,
- Entretien du matériel communal,
- Régisseur suppléant du Marché du samedi Matin (Gestion et pointages des commerçants),
- Conduite et entretien de la balayeuse autoportée,
- Assurer la rédaction des différents arrêtés communaux de voirie et de stationnement (pour les intervenants externes et pour les besoins propres de la commune),
- Gestion et organisation des opérations de balisage sur les voiries de la commune
- Coordination de chantiers externes (direction des routes, administrés...).

SPECIFICATIONS DU POSTE :

- Obligation de confidentialité et discrétion,
- Horaires fixes,
- Astreintes pour la surveillance de la déchetterie les mercredis de 16h30 à 18h et le samedi matin de 10h30 à 12h00, du 1^{er} avril au 31 octobre (une semaine sur deux),
- Régisseur suppléant pour l'encaissement des droits de place du marché,
- Polyvalence sur les tâches administratives et techniques.

Téléphone : 02.35.23.60.61

Adresse courriel : mairie@mairie-ry.fr



RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

Internes :

- Les élus
- Le secrétaire général
- Les services municipaux (secrétariat, services techniques...).

Externes :

- Écoles
- Associations
- Administrés/public
- Entreprises sous-traitantes
- Entreprises intervenant pour le compte d'un tiers sur le territoire de la commune
- Direction des routes du département de Seine-Maritime.

COMPETENCES REQUISES PAR LE POSTE :

- Aisance informatique (Word, Excel, outils Google...),
- Bonnes connaissances en végétalisation, fleurissement, horticulture,
- Bonne expression orale et écrite,
- Avoir le sens du service public,
- Organisation,
- Autonomie,
- Méthodique,
- Être force de proposition au quotidien,
- Bricolage et jardinage,
- Bonne condition physique.

ELEMENTS OBLIGATOIRES/FACULTATIFS LIES AU POSTE :

Éléments obligatoires :

- 10 points de NBI au titre de l'exercice des fonctions à caractère polyvalent

Éléments facultatifs :

- Régime indemnitaire (primes)
- CNAS (action sociale)
- Tickets restaurant
- Participation au contrat de prévoyance.

RÉMUNÉRATION PROPOSÉE :

- 20 000 € net par an.