



VILLE DE VILLENEUVE-LÈS-MAGUELONE

10 465 habitants – 5ème Ville de la Métropole Montpellier Méditerranée - 10kms au sud de Montpellier
proche des grands axes de transport et de mobilité – Cadre de vie unique entre terre et mer
Collectivité très dynamique et attentive à la qualité de vie au travail de ses agents
(événements de cohésion, circuit d'intégration, suivi personnalisé...)

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un Agent technique :

Adjoint technique, Adjoint technique principal de 2^{ème} classe ou de 1^{er} classe

Descriptif de l'emploi

L'agent assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Il réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention. Il organise et participe à la mise en place technique des festivités de la commune.

Missions

ACTIVITES REGULIERES :

- Manutention, installation et démontage des matériels de fêtes et cérémonies, du centre culturel et du théâtre
- Appliquer les méthodes d'entreposage
- Suivi des stocks
- Manipuler différents matériels : barrières, chaises, estrades, etc.
- Monter, démonter et entretenir les pavoisements
- Remplir et vider les espaces d'entreposage avec les appareils d'avancement et les moyens de transport internes
- Transporter un chargement

ACTIVITES OCCASIONNELLES :

- Maintenance de 1^{er} niveau des équipements
- Possibilité de remplacements ponctuels sur les autres postes techniques de la commune à la demande du chef de service
- Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service municipal

Profil

- Détection d'une habilitation électrique
- Titulaire du CACES engins de chantier
- Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilités dans l'utilisation du matériel : garant du respect des règles de sécurité
- Travail défini, contrôlé, évalué par le responsable du service où est affecté l'agent
- Conduite d'engins de levage
- Grande disponibilité
- Très bonne condition physique
- Organisé, rigoureux
- Sens du service public

Conditions de travail

- Poste à temps complet
- 25 jours de congés annuels + 15 RTT
- Possibilité de CET
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- COS
- Participation à la protection sociale complémentaire
- Participation à une mutuelle labellisée
- Participation aux frais de transports en commun possible

Poste à pourvoir le 01 juillet 2023

Interlocutrice - renseignements sur le poste : C. Filippi - 04 67 69 75 77

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, copie de la dernière situation administrative et copies des 2 dernières évaluations professionnelles pour les titulaires) sont à adresser jusqu'au 15 juin 2023 à :

Madame le Maire
Hôtel de Ville
BP 15

34 751 Villeneuve-lès-Maguelone

via le site internet de la commune
www.villeneuvelesmaguelone.fr
Rubrique Votre Mairie > Offres d'emploi et de stage

recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr

Le Maire,
Véronique NEGRET

