Agent(e) Polyvalent(e) bâtiments, voirie et espaces verts h/f

Commune de Bresse Vallons

Cadre d'emplois des **adjoints techniques territoriaux (catégorie C)**
Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

La commune de Bresse Vallons est membre de Grand Bourg Agglomération, établissement public de coopération intercommunale (EPCI) créé le 1er janvier 2017 dont le siège est à Bourg-en-Bresse. Elle compte 2388 habitants.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service technique, et au sein d'une équipe de 3 agent(e)s polyvalent(e)s bâtiment, voirie et espaces verts, vous effectuerez l'entretien et la mise en valeur des espaces verts et naturels de la commune, l'entretien de la voirie communale et des espaces publics, la réalisation des petits travaux et la maintenance de premier niveau des bâtiments et équipements communaux et du matériel. Ainsi, vos missions seront les suivantes :

Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels de la commune :

- Faucher les accotements, tondre les surfaces en herbe, élaguer, débroussailler les espaces publics,
- Tailler et entretenir les haies et les arbres,
- Evacuer et valoriser les déchets.

Entretien de la voirie communale et des espaces publics (cimetière, plateau multisports, points d'apport volontaire, etc.) :

- Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires,
- Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration),
- Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale, etc.).

Réalisation de petits travaux et prise en charge de la maintenance de premier niveau des bâtiments et équipements communaux :

- Effectuer les opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé,
- Réaliser l'entretien courant des matériels et engins (nettoyer, entretenir et ranger après usage) et anticiper leur remplacement,
- Nettoyer et ranger les locaux de stockage (atelier, archives, etc.),
- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.),
- Assurer la maintenance de premier niveau des équipements d'eau pluviale.

Profil candidat

- Formation en bâtiments, travaux publics ou espaces verts,
- Etre titulaire du permis B et du permis remorque (poids lourd apprécié),
- Idéalement, posséder les formations : autorisation de conduite de tracteur (formation possible), habilitation électrique (niveau H0 B0).
- Savoir manipuler des équipements motorisés dans le respect des règles,
- Avoir la connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des matériels spécifiques (moyens d'entretien des voiries et des fossés, moyens d'entretien des espaces verts, moyens de déneigement, etc.),
- Diagnostiquer un dysfonctionnement et effectuer les opérations courantes d'entretien ou de maintenance de premier niveau d'un équipement,
- Nettoyer et désinfecter des sites, locaux et matériels,
- Etre autonome et savoir s'organiser et rendre compte de son activité,
- Etre capable de s'adapter aux demandes et de prioriser les tâches,
- Etre polyvalent(e), rigoureux(se), proactif(ve) et faire preuve de discrétion professionnelle.

Spécificités du poste

Temps complet :
37 heures hebdomadaires sur 5 jours
Horaires fixes : 7h30-12h00/ 13h30-17h00 – Travail possible le week-end et les jours fériés (hors astreintes) selon les nécessités de service – Possibilité d'astreintes (déneigement, etc.)

Lieu de travail : Bresse Vallons (01340) – Déplacements sur le territoire avec un véhicule de service

Rémunération statutaire
+ Régime indemnitaire
+ Avantages sociaux :
- CNAS
- Titres Restaurant
- Prévoyance
- Complémentaire santé

Poste à pourvoir au 01/01/2027

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter M. Philippe CAMP – Directeur des services de la commune de Bresse Vallons : Philippe.camp@bressevallons.fr

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : **www.grandbourg.fr**, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à **recrutements@grandbourg.fr**

Pour le 03/12/2026, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA PRC AGENT POLYVALENT BV