



Date de création : 09/02/2026

FICHE DE POSTE

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Intitulé du poste | ADJOINT TECHNIQUE |
| Condition d'accès au poste | |

IDENTITE DE L'AGENT

| | |
|--|---|
| Nom, prénom | SIMON Pascal |
| Date de naissance | 21/10/1975 |
| Date d'entrée carrière FP | |
| Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade | <ul style="list-style-type: none">➤ Filière technique➤ Catégorie C➤ Adjoint Technique Territorial principal 2ème classe |

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

| | |
|--|---|
| Service de rattachement | Service Technique |
| Mission principale du service de rattachement | ➤ L'agent technique est chargé d'assurer la maintenance, l'entretien et le bon fonctionnement des équipements, des locaux et des installations afin de garantir la sécurité, le confort et la continuité des services. |
| Composition du service (effectif) | ➤ 3 agents |
| Définition du poste | <ul style="list-style-type: none">• Réaliser des travaux d'entretien courant (bâtiment, espaces verts, voirie...)• Assurer la propreté et la sécurité des locaux et des installations• Utiliser, entretenir et stocker le matériel et les outils mis à disposition• Respecter les règles de sécurité, d'hygiène et les procédures en vigueur• Participer à l'aménagement des locaux (montage, déménagement, installation)• Rendre compte de son activité à la hiérarchie et signaler toute anomalie. |
| Relations hiérarchiques | ➤ Maire/DGS → responsable du service → agent |

| | |
|--|---|
| Relations fonctionnelles internes | <ul style="list-style-type: none"> • Relation constante avec le chef de service et/ou l'activité • Agent chargé de l'entretien des mêmes sites éventuellement • Agent du service où l'agent intervient (administratifs, moyens généraux, bâtiments et salles divers...) • Agent de la collectivité et autres services • Élus |
|--|---|

TACHES ET ACTIVITES DU POSTE

| | |
|---|---|
| Activités et tâches principales du poste | <ul style="list-style-type: none"> • Travaux de maintenance des bâtiments communaux (plomberie, électricité, maçonnerie, menuiserie) dans la limite des normes de sécurité et de compétences • Voirie (petite réfection macadam) • Elagage, débroussaillage, tonte, rues • Entretien des cimetières • Entretien du matériel à titre préventif (savoir diagnostiquer la nécessité de faire appel à un spécialiste) • Conduire les véhicules nécessaires aux besoins des travaux en cours • Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses • Nettoyer les locaux aux abords, installer et démonter des barrières et du matériel, livraison de tables et de chaises ou bancs • Installation des illuminations de Noël • Informer la hiérarchie de tout problème grave • Toute activité ou dépannage à la demande de l'interlocuteur privilégié des élus |
| Activités et tâches secondaires | <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage des écoles, des rues et vidage des poubelles • Retirer les encombrants chez les particuliers • Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs, arrosage (en l'absence de collègue) • Préparation des élections • Préparation fête votive • Préparation tournoi de foot |
| Conditions et contraintes d'exercice | <ul style="list-style-type: none"> • Travail en intérieur et extérieur • Manipulation de produits chimiques (toxiques, corrosifs) • Pénibilité liée à l'exposition au bruit, à la manutention manuelle de charges, à l'exposition aux vibrations • Temps de travail irrégulier en fonction des saisons, horaires d'été. |
| Moyens matériels | <ul style="list-style-type: none"> • Véhicules de service • Bureau et atelier • Mise disposition du matériel nécessaire à l'entretien de la commune |



| | |
|---------------------------|--|
| Exigences requises | <ul style="list-style-type: none"> • Polyvalence • Rigueur • Sens du service • Esprit pratique • Discrétion et fiabilité • Connaissance des végétaux • Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité (Signalisation temporaire de chantier, connaissance des risques au travail, utilisation des équipements de protections individuelles, appel des secours, prévention incendies) • Notion de mécanique • Esprit d'équipe • Relation aux usagers • Application des règles de santé et de sécurité au travail • Application des règles de sécurité des usagers • Savoir s'organiser et gérer les priorités • Respecter la confidentialité • Être méthodique |
|---------------------------|--|

EQUIPEMENTS DE PROTECTIONS NECESSAIRES POUR LE POSTE

OUI (même occasionnellement)

NON AUCUN BESOIN



| SUR CHAUSSURE | MASQUE | CHARLOTTE | GANTS | CHAUSSURES | BLOUSE |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Date et signature de l'agent | Date et signature du supérieur hiérarchique direct | Date et signature de l'autorité territoriale |
|------------------------------|--|--|

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics. La fiche de poste est susceptible d'être modifiée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.